

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 771 -2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE ASISTENTE EN GESTIÓN LOGÍSTICA PARA LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA”

I. Misión Del Puesto

Asistir en la gestión de los diferentes requerimientos logísticos de la Gerencia de Comunicación Corporativa y las Subgerencias a cargo, así como dar seguimientos y generar la documentación correspondiente y/o a solicitud de la jefatura inmediata, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos vigentes, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las actividades programadas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. Unidad Orgánica

Gerencia de Comunicación Corporativa.

III. Cantidad

Uno (01)

IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal y Compensaciones.

V. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. Perfil del Puesto

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller de la carrera universitaria de Administración o Contabilidad o Economía o Derecho o Ingeniería Industrial.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de tres (03) años.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de un (01) año. • Experiencia específica comprobable en la función o la materia, en el sector público, mínima de un (01) año.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Control • Organización de la información • Razonamiento lógico • Cooperación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública, Abastecimiento, Sistemas SIAF o SIGA, Contrataciones del Estado, Presupuesto Público. • Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado.



VII. Principales funciones a desarrollar

- Apoyar en la gestión de los requerimientos efectuados por la Gerencia de Comunicación Corporativa y las subgerencias a cargo, en relación a los anticipos, contratación de personal CAS, provisión de servicios y adquisición de bienes u otros, con las unidades orgánicas correspondientes, a fin coadyuvar en la atención oportuna para que se brinde los recursos necesarios a las actividades programadas.
- Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la provisión de servicios y adquisición de bienes, respectivamente, en coordinación con las subgerencias a cargo de la Gerencia de Comunicación Corporativa, a fin de brindar soporte y agilizar la gestión, dando a conocer las características y condiciones mínimas requeridas para las contrataciones.
- Participar en los comités de selección de procesos de adjudicación de compra de bienes y contratación de servicios, a fin efectuar las actividades correspondientes para la evaluación y determinación del postor ganador, en atención al requerimiento.
- Apoyar en la ejecución del seguimiento de los requerimientos efectuados por la Gerencia de Comunicación Corporativa, en relación a la gestión de anticipos, contratación de personal CAS, provisión de servicios y adquisición de bienes u otros requerimientos, a fin de conocer el estado de los requerimientos y tomar acciones que coadyuven a la atención oportuna.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores del órgano; con el propósito de preservar su confidencialidad.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde el inicio de labores.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

IX. Lugar de la prestación

-Lima (01)

