

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 154-2020-CG
CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE GERENCIA PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ASISTENTE DE GERENCIA
 Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 5,000.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, DE ACUERDO A POLITICA, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES RECIBIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA GESTION EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN QUE RECIBE Y EMITE LA GERENCIA, ASÍ COMO CONTROLAR SU DISTRIBUCIÓN, A FIN DE COADYUVAR A SU PRONTA ATENCIÓN PARA CUMPLIR LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, RESGUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS MISMOS.
2	REGISTRAR LA INFORMACIÓN PRODUCTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA, EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO GENERAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, A FIN DE COADYUVAR EN EL ADECUADO MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN.
3	MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL QUE SE MANEJA EN LA GERENCIA, A FIN DE CONTRIBUIR AL ORDEN Y EFECTIVIDAD EN LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACION DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, REQUERIDAS POR LA JEFATURA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACION IDONEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA GERENCIA.
5	CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTEGRAL, ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA PROPIA Y DE TERCEROS, ASI COMO DE LOS BIENES DE LA GERENCIA.
6	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION EMITE A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS A SU CARGO.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LOS ORGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Coordinaciones Externas:

CON ENTIDADES PÚBLICAS O EMPRESAS PRIVADAS, PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN O RELACIONES PÚBLICAS			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTO EN GESTION DE DOCUMENTOS.; CONOCIMIENTO EN SISTEMAS INFORMATICOS EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACION

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSO DE REDACCION DE INFORMES Y ANALISIS.; CURSO DE GESTION PUBLICA O ADMINISTRACION PUBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
OTROS (ESPECIFICAR)					Otros (Especificar)				
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones -				
OTROS (ESPECIFICAR)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

01 AÑO

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, INICIATIVA, REDACCIÓN, EMPATÍA, COMPRENSIÓN LECTORA

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimento para contratar con el Estado.
Disponibilidad para viajar al interior del país.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Desde el inicio de labores hasta el día 31 de diciembre del presente año.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL - LIMA

