

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 174-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DOCUMENTARIA PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DOCUMENTARIA

Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO APLICA

N° de posiciones requeridas : 1

Remuneración mensual : S/ 6,500.00
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS EXPEDIENTES INGRESADOS EN MESA DE PARTES IDENTIFICANDO ACCIONES EN DONDE SE REQUIERA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DIRECTIVAS VIGENTES, CON EL FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECIBIR Y ANALIZAR LOS CONTENIDOS DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS EN MESA DE PARTES, REFERENTE A LA FORMA DE PRESENTACIÓN, ASÍ COMO REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA PRESENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES E INFORMES Y EL REGISTRO CORRESPONDIENTE.
2	EFFECTUAR EL CONTROL DE CALIDAD DEL REGISTRO DE EXPEDIENTES Y APOYAR CON EL REGISTRO DE LOS MISMOS, ASÍ COMO EL REGISTRO DE LAS INCIDENCIAS ENCONTRADAS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA AUTENTICIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS PARA LOS MISMOS.
3	BRINDAR SOPORTE Y ATENDER CONSULTAS INTERNAS Y EXTERNAS CONCERNIENTE A LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA POR TRAMITE DOCUMENTARIO, ASÍ COMO PEDIDOS Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS, CON EL FIN DE DAR FLUIDEZ A LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES.
4	EFFECTUAR LAS COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE MESA DE PARTES, SOBRE LAS INCIDENCIAS ENCONTRADAS EN EL REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES, CON EL FIN DE EFFECTUAR LA CORRECCIÓN DE ERRORES Y MODIFICACIONES DE LOS EXPEDIENTES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ESTÁNDARES EXIGIBLES.
5	PARTICIPAR EN LA REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS POR EL PERSONAL DE MESA DE PARTES DE LA SEDE CENTRAL Y SEDES REGIONALES, CON EL FIN DE COADYUVAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QU A SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO O ADMINISTRACIÓN			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<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		
<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 SISTEMA DE NACIONAL DE CONTROL, LIBRO DE RECLAMACIONES, ATENCIÓN AL PÚBLICO, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, GESTIÓN PÚBLICA U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD.

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

CURSOS SOBRE LA LEY NRO. 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO.

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)					Observaciones -				
OTROS (ESPECIFICAR)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

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.

EXPERIENCIA COMO GESTOR O ANALISTA DE MESA DE PARTES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CONTROL, RAZOMANIENTO LÓGICO, SÍNTESIS.

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

