

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 294-2020-CG**  
**CONTRATACIÓN DE TÉCNICO OPERATIVO ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE**  
**MODERNIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO  
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
 Puesto Estructural : NO APLICA  
 Nombre del Puesto : TÉCNICO OPERATIVO ADMINISTRATIVO  
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE MODERNIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
 Dependencia funcional : NO APLICA  
 Puestos a su cargo : NO APLICA  
 N° de posiciones requeridas : 1  
 Remuneración mensual : S/ 4,500.00  
 (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 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES RECIBIDAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE RECIBE Y EMITE LA UNIDAD ORGÁNICA, 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	EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS AL MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL QUE SE MANEJA EN LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CONTRIBUIR AL ORDEN Y EFECTIVIDAD EN LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.
3	REGISTRAR LA INFORMACIÓN PRODUCTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, 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.
4	APOYAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL FLUJO ÁGIL DE LOS DOCUMENTOS.
5	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.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
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**

<b>A) Nivel Educativo</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA, INFORMÁTICA O AFINES POR LA FORMACIÓN			<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input 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):**

Conocimientos en asistencia administrativa.

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

Curso o taller o seminario en gestión documentaria o asistencia administrativa o afines.

**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.

04 AÑOS

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

02 AÑOS

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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ATENCIÓN, INICIATIVA, ORDEN.

**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

