

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 862-2020-CG

CONTRATACIÓN DE OPERADOR DE GRABADO Y ROTULADO PARA LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS 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 : OPERADOR DE GRABADO Y ROTULADO PARA LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO APLICA

N° de posiciones requeridas : 1

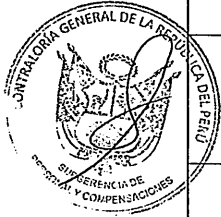
Remuneración mensual : S/ 3,000.00
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DE GRABADO Y ROTULADO DE LOS EXPEDIENTES O DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, GARANTIZANDO LA CORRECTA GRABACIÓN DE ACUERDO A NORMAS, PROCESOS Y DIRECTIVAS VIGENTES CON EL FIN DE CONTAR CON DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS QUE PERMITAN REEMPLAZAR AL DOCUMENTO FÍSICO EXISTENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | CLASIFICAR LOS EXPEDIENTES LOTES POR TIPO DE DOCUMENTOS, ORDENADO DE MANERA SECUENCIAL Y AGRUPADAS DE ACUERDO A LA CAPACIDAD DEL MEDIO IDÓNEO, ASÍ COMO REALIZAR SU PUBLICACIÓN Y EXPORTACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE MICROFORMAS CON VALOR LEGAL. |
| 2 | GRABAR LOS DOCUMENTOS EXPORTADOS O PUBLICADOS EN EL MEDIO IDÓNEO, DE ACUERDO AL ORDEN PREVIAMENTE CLASIFICADO CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CORRECTA GRABACIÓN PARA SU LECTURA, LEGIBILIDAD E INTEGRIDAD EN LOS MEDIOS DE ALMACENAMIENTO. |
| 3 | REGISTRAR DIARIAMENTE TODOS LOS DATOS DE CADA MICROFORMA UTILIZANDO EL FORMATO RESPECTIVO "GRABACIÓN Y ROTULADO", A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO, LLEVANDO UN ADECUADO CONTROL DE LOS MISMOS. |
| 4 | REALIZAR EL REGISTRO DE LAS IMÁGENES CAPTURADAS QUE PRESENTAN ERRORES, CORRESPONDIENTES A LOS EXPEDIENTES O DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL, CON EL FIN DE SEÑALAR LOS FOLIOS OBSERVADOS E INFORMAR LOS MOTIVOS DEL RECHAZO PARA SU REEMPLAZO Y MODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE. |
| 5 | ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS O SE REALICEN A SOLICITUD DE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA. |
| 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

| 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | <input 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"/> | COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ARCHIVO | | | 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 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):

CONOCIMIENTO EN DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS BAJO LA NORMATIVA VIGENTE U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD.

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

CURSO EN SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS O GESTIÓN DOCUMENTAL U ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS 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.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

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

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

