

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 863-2020-CG

CONTRATACIÓN DE OPERADOR DE ARMADO Y DISTRIBUCIÓN 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 ARMADO Y DISTRIBUCIÓN 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

EFECTUAR EL ARMADO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES O DOCUMENTOS DE VALOR PARA LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA SEDE CENTRAL Y GERENCIAS REGIONAL DE CONTROL, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCESOS Y DIRECTIVAS VIGENTES, CON EL FIN DE CONTAR CON LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LOS FINES RESPECTIVOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DISTRIBUIR O ENTREGAR LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE VALOR, A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA SEDE CENTRAL Y SEDES REGIONALES, CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD A LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES, SEGÚN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES.
2	REGISTRAR DIARIAMENTE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE FUERON ARMADOS Y DISTRIBUIDOS, UTILIZANDO EL FORMATO QUE CORRESPONDA CON EL FIN DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE LOS MISMOS.
3	VERIFICAR Y ARMAR LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASEGURANDO SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA (CON SUS RESPECTIVOS APÉNDICES) Y DANDO PRIORIDAD A LOS A LOS CLASIFICADOS COMO URGENTES CON EL FIN DE GARANTIZAR SE MANTENGA LA INTEGRIDAD DE LOS MISMOS.
4	APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, GARANTIZANDO QUE SE MANTENGA LA INTEGRIDAD DE LOS MISMOS.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTE 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

