

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 867-2020-CG
CONTRATACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE COOPERACION Y
RELACIONES INTERNACIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

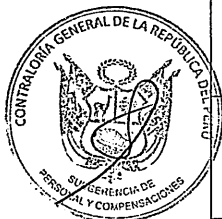
Órgano : GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : APOYO ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 2,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO RELACIONADAS A LA PREPARACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL CON LA ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES - OLACEFS Y DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES - INTOSAI, CON LA FINALIDAD DE TENER UN CONTROL EFICIENTE Y BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYAR EN EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA OLACEFS Y LA INTOSAI, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ÓRGANICA.
2	APOYAR EN EL REGISTRO DE LOS INFORMES DE VIAJE EN EL MARCO DEL RELACIONAMIENTO ENTRE LA OLACEFS Y LA INTOSAI, COMO MIEMBRO PLENO DE AMBAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR UN CONTROL EFICIENTE.
3	ELABORAR ACTAS DE REUNIONES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL CON LA OLACEFS Y LA INTOSAI, ASÍ COMO CON LAS INICATIVAS DE LA CGR, PARA SU ATENCIÓN OPORTUNA DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDO POR LA UNIDAD ÓRGANICA.
4	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE ENTREGA DE LOS INFORMES DE VIAJES DE LAS COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR, A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS.
5	REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS COMO UNIDAD ÓRGANICA.
6	APOYAR EN EL REGISTRO DE EVENTOS INTERNACIONALES QUE REALICE LA CONTRALORÍA GENERAL COMO MIEMBRO DE LA OLACEFS Y LA INTOSAI, ASÍ COMO EVENTOS QUE INVOLUCRE LA PARTICIPACIÓN DE EFS A NIVEL MUNDIAL, EN VIRTUD DE COADYUVAR AL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SECRETARÍA GENERAL.; GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.; ENTRE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CGR.

Coordinaciones Externas:

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS); ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (INTOSAI); ORGANISMOS COOPERANTES.; ENTIDADES INTERNACIONALES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<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 DE NEGOCIACIÓN, PROTOCOLOS INTERNACIONALES, LEYES, POLÍTICAS, NORMAS, MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES INTERNACIONALES, ORGANISMOS INTERNACIONALES, AGENCIAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

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

CURSO O TALLER O SEMINARIO EN OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE O AFINES (NO MENOR DE 24 HORAS)

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				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones-				
OTROS (ESPECIFICAR)									
OTROS (ESPECIFICAR)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES

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.

EXPERIENCIA EN LABORES DE APOYO EN TEMAS ADMINISTRATIVOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COOPERACIÓN E INICIATIVA.

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

