

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 921-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE VERIFICACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN

Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : ASISTENTE DE VERIFICACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DECLARACIONES JURADAS

Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN

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

REALIZAR LABORES DE APOYO PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE LAS DECLARACIONES JURADAS, RECIBIDAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, ASÍ COMO ABSOLVER CONSULTAS SOBRE LA MATERIA, CON EL OBJETIVO DE REALIZAR UNA GESTIÓN ADECUADA DE LAS MISMAS, EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYAR LA VERIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS QUE SON RECIBIDAS POR LA CONTRALORÍA, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS QUE ADMINISTRA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN.
2	APOYAR EL REGISTRO DE LAS DECLARACIONES JURADAS QUE SON RECIBIDAS POR LA CONTRALORÍA, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS QUE ADMINISTRA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN.
3	APOYAR EL ARCHIVO DE LAS DECLARACIONES JURADAS QUE SON RECIBIDAS POR LA CONTRALORÍA, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS QUE ADMINISTRA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN .
4	ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS REFERIDAS A LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS REFERIDAS A DECLARACIONES JURADAS, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR EL NÚMERO DE ERRORES QUE SE PRODUZCAN AL MOMENTO DE REGISTRAR UNA DECLARACIÓN JURADA.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
6	
7	
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN.

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES DEL ESTADO O ENTIDADES PRIVADAS, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

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 checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<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	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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):

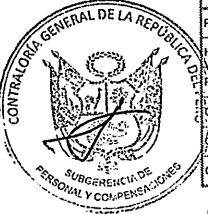
CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, TÉCNICAS DE ARCHIVO O TRÁMITE DOCUMENTARIO, CONOCIMIENTO INFORMÁTICO EN EL ENTORNO WINDOWS Y DOMINIO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE MICROSOFT OFFICE 2007 O VERSIONES SUPERIORES E INTERNET A NIVEL USUARIO.

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

CURSO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, TÉCNICAS DE ARCHIVO, TRÁMITE DOCUMENTARIO 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.

EXPERIENCIA COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO O SIMILAR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL, EMPATÍA.

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