

**FE DE ERRATAS**

**“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 294-2020-CG”**

**“CONTRATACIÓN DE TÉCNICO OPERATIVO ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD”**

Se hace de conocimiento al público en general la precisión en la sección CONOCIMIENTOS - literal B), correspondiente al documento de "Requisitos", según el siguiente detalle:

**DICE:**

**Perfil del Puesto**

REQUISITO	DETALLE
Conocimientos - literal B)	Curso o taller o seminario en gestión documentaria o asistencia administrativa o afines.

**DEBE DECIR:**

**Perfil del Puesto**

REQUISITO	DETALLE
Conocimientos - literal B)	Curso en gestión documentaria o asistencia administrativa o afines.

**Lima, 21 de agosto de 2020**

**Subgerencia de Personal y Compensaciones**



**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 PLANTAMIENTO  
 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 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASÍ COMO GENERAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, A FIN DE COADYUVAR EN EL ADECUADO MANEJO DE LA DOCUMENTACION.
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, SEGUN 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 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 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>	
	<b>Incompleta</b>	<b>Completa</b>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA O INFORMÁTICA O AFINES POR LA FORMACIÓN.				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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 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:

NO APLICA

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**

LIMA

