

CAS N° 05-2021-CG

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	<u>GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</u>
UNIDAD ORGÁNICA	<u>SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL</u>
PUESTO ESTRUCTURAL	<u>NO APLICA</u>
NOMBRE DEL PUESTO:	<u>ESPECIALISTA EN ATENCIÓN DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN</u>
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	<u>SUBGERENTE/A DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL</u>
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	<u>NO APLICA</u>
PUESTOS A SU CARGO:	<u>NO APLICA</u>
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	<u>1</u>
REMUNERACIÓN MENSUAL:	<u>S/ 9,500.00</u>

(INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

### MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER, EJECUTAR E IMPLEMENTAR ACCIONES RELACIONADAS A LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN PROVENIENTES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS, A EXCEPCIÓN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA APLICABLE, QUE COADYUVEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA APLICABLE, PROVENIENTES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS, A EXCEPCIÓN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LA ATENCIÓN DILIGENTE Y OPORTUNA. ■

---

- 2 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN PROVENIENTES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS, A EXCEPCIÓN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA APLICABLE. ■

---

- 3 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, A SOLICITUD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, A FIN DE ALCANZAR INFORMACIÓN DE INTERÉS Y OPORTUNA EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN DILIGENTE DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN. ■

---

- 4 EFECTUAR LAS COORDINACIONES QUE SE REQUIERAN CON LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO CON LAS ENTIDADES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS, A EXCEPCIÓN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, A FIN DE ATENDER OPORTUNA Y ADECUAMENTE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN QUE SEAN SOLICITADOS. ■

---

- 5 VERIFICAR LA CONTINUIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LOS PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS, A FIN DE COADYUVAR CON LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA E INSTITUCIONALES. ■

---

- 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. ■

---

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### COORDINACIONES INTERNAS:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

#### COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) NIVEL EDUCATIVO	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A) <input type="checkbox"/> BACHILLER <input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN.  <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO  <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO			Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	INCOMPLETA	COMPLETA																				
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																				

**CONOCIMIENTOS**

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):  
 CONOCIMIENTOS EN MATERIAS ESENCIALES SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY N° 27444 Y MODIFICATORIAS, LEY N° 27785 LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y MODIFICATORIAS, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CGR.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:  
 PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O CIENCIA POLÍTICA 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		<input checked="" type="checkbox"/>			INGLÉS	<input checked="" type="checkbox"/>			
HOJAS DE CÁLCULO		<input checked="" type="checkbox"/>			QUECHUA	<input checked="" type="checkbox"/>			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		<input checked="" type="checkbox"/>			OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>			
MICROSOFT ACCESS		<input checked="" type="checkbox"/>			OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**EXPERIENCIA**

EXPERIENCIA GENERAL  
 INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.  
 5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA  
 A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:  
 3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:  
 1 AÑO

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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PLANIFICACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL, ANÁLISIS, RAZONAMIENTO LÓGICO

**REQUISITOS ADICIONALES**

**R DE PRESTACIÓN**

SECRETARÍA CENTRAL [1].

