

CAS N° 161-2021-CG

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 PUESTO ESTRUCTURAL: NO APLICA
 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO II EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
 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 EL SERVICIO)

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE DERIVAR LOS DOCUMENTOS DE MANERA OPORTUNA.
- 2 BRINDAR ASISTENCIA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ENCARGADOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, CON EL OBJETIVO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE COORDINACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.
- 3 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN QUE RECIBE Y EMITE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASÍ COMO SU DISTRIBUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, RESGUARDANDO LA SEGURIDAD DE LOS MISMOS.
- 4 APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS RECIBIDOS A TRAVÉS DE LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS E INFORMAR A LA SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO A FIN DE QUE SEAN APROBADOS OPORTUNAMENTE PARA LA CONTINUIDAD DE LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.
- 5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
- 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?				
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIADO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.					D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?		
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<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					
<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 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE GERENCIA Y SECRETARIADO EJECUTIVO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA O ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN DOCUMENTAL 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)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

2 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO, COOPERACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

