

CAS N° 163-2021-CG

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</u>
UNIDAD ORGÁNICA	<u>SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA</u>
PUESTO ESTRUCTURAL	<u>NO APLICA</u>
NOMBRE DEL PUESTO:	<u>OPERADOR III DE VERIFICACIÓN DE INFORMES DE CONTROL POSTERIOR</u>
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	<u>SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA</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/ 3,500.00</u>

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

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD, RESPECTO AL CUERPO O FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA, INFORMES ESPECIALES O CARPETAS DE CONTROL, EMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA O GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DIRECTIVAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ANEXOS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA, INFORMES ESPECIALES A CARPETAS DE CONTROL, CON EL FIN DE GARANTIZAR SE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, RESPECTO AL CUERPO O FORMA DE PRESENTACIÓN, PARA LA DERIVACIÓN CORRESPONDIENTE A LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS.
- ELABORAR EL REGISTRO DE LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA, INFORMES ESPECIALES A CARPETAS DE CONTROL CON EL FIN DE BRINDAR INFORMACIÓN QUE FACILITE LA SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA O GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL SEGÚN CORRESPONDA.
- ELABORAR EL REGISTRO DE LOS INFORMES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA O GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL, CON EL FIN DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.
- ELABORAR INFORMES, REPORTES A OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
- 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.
- 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 <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 type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	
<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 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"/>		

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE NACIONAL DE CONTROL, ATENCIÓN AL PÚBLICO, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

CURSO EN GESTIÓN DOCUMENTAL O ARCHIVO 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.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

1 AÑO

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

ATENCIÓN, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COOPERACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

