

CAS N° 164-2021-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>ANALISTA I DE MESA DE PARTES</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/ 6,500.00</u>

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

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO RESPECTO A LOS DIFERENTES TRÁMITES A CARGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CONFORME AL TUPA, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE, PARA QUE PUEDAN PRESENTAR DOCUMENTACIÓN EN FORMA CORRECTA, QUE PERMITA LA CELERIDAD EN LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL POR LA MESA DE PARTES Y COADYUVE A LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE A LA MAYOR BREVEDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EJECUTAR LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO SOBRE LOS DIVERSOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS A REALIZAR EN LA INSTITUCIÓN, CON EL FIN DE ABSOLVER DUDAS Y PROPORCIONARLES LA INFORMACIÓN BÁSICA RESPECTIVA SEGÚN CORRESPONDA.
- 2 RECIBIR, REVISAR, REGISTRAR AL INGRESAR LOS DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS, ENTIDADES EXTERNAS O PÚBLICO EN GENERAL, CON EL FIN DE REALIZAR LAS DERIVACIONES DE LOS DOCUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES CONSIGNADOS EN EL TENOR DE LOS DOCUMENTOS.
- 3 BRINDAR ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN EL REGISTRO DE LOS RECLAMOS EN EL LIBRO DE RECLAMACIONES, CON EL FIN DE COADYUVAR EL CORRECTO USO Y LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS RECLAMOS PRESENTADOS POR LOS USUARIOS.
- 4 REALIZAR LA DERIVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES INGRESADOS POR MESA DE PARTES, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA ATENCIÓN OPORTUNA E INFORMAR EL ESTADO DE LOS TRÁMITES SOLICITADOS.
- 5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U 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 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 DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INFORMÁTICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO []	
<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"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO []	
<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):

CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE NACIONAL DE CONTROL, LIBRO DE RECLAMACIONES, ATENCIÓN AL PÚBLICO, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y GESTIÓN PÚBLICA.

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

CURSO EN LA LEY NRO. 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN POR PROCESOS 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

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, RAZONAMIENTO LÓGICO.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

