

CAS N° 205-2021-CG

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
 UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA
 PUESTO ESTRUCTURAL: NO APLICA
 NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA I EN ATENCIÓN DE EXPEDIENTES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUBGERENTE/A DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO: NO APLICA
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 2
 REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6,500.00
 (INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN PROVENIENTES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS, ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE LOS MISMOS, A FIN DE GARANTIZAR COADYUVAR EN EL ADECUADO RELACIONAMIENTO CON EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ATENDER LAS SOLICITUDES Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE LOS CONGRESISTAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN RESPONDIDOS OPORTUNAMENTE.
- 2 REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS CONGRESISTAS A LAS DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN ATENDIDOS OPORTUNAMENTE.
- 3 ABSOLVER LAS CONSULTAS INTERNAS CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS, ASÍ COMO LOS DESPACHOS CONGRESALES, REFERENTE A PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE LOS CONGRESISTAS DE LA REPÚBLICA, A FIN DE DAR UNA ATENCIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA.
- 4 ELABORAR REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 5 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; A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
- 6 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:

CONGRESO DE LA REPÚBLICA



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.	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 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ATENCIÓN DE EXPEDIENTES.

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

CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS 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

ANÁLISIS, RAZONAMIENTO LÓGICO, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

[]

R DE PRESTACIÓN

ENTRAL [2].

[]

