

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 176-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE MESA DE PARTES SEDE REGIONAL HUANCAVELICA PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : ASISTENTE DE MESA DE PARTES SEDE REGIONAL HUANCAVELICA

Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Dependencia funcional : NO APLICA

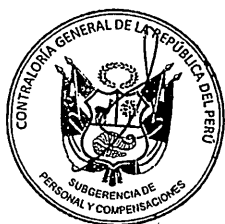
Puestos a su cargo : NO APLICA

N° de posiciones requeridas : 1

Remuneración mensual : S/ 5,000.00
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

ORIENTAR AL PÚBLICO RESPECTO A LOS DIFERENTES TRÁMITES A CARGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CONFORME AL TUPA, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTES, 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	ORIENTAR AL PÚBLICO SOBRE LOS DIVERSOS TRÁMITES A REALIZAR EN LA INSTITUCIÓN, CON EL FIN DE ABSOLVER DUDAS Y PROPORCIONARLES LA INFORMACIÓN BÁSICA CORRESPONDIENTE.
2	RECIBIR, REVISAR, REGISTRAR A 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 SUS RECLAMOS.
4	PREPARAR, DIGITALIZAR E INDEXAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, ASÍ COMO EFECTUAR EL CONTROL DE CALIDAD Y FIRMA DIGITAL DE LAS IMÁGENES GENERADAS Y REPROCESARLAS DE SER NECESARIO.
5	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.
6	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.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O INFORMÁTICA			D) ¿Habilitación profesional?	
<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	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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"/> 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 SISTEMA DE NACIONAL DE CONTROL, LIBRO DE RECLAMACIONES, ATENCIÓN AL PÚBLICO, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, GESTIÓN PÚBLICA U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS SOBRE LA LEY NRO. 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL O GESTIÓN PÚBLICA.

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)					Otros (Especificar)				
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones.-				
OTROS (ESPECIFICAR)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

01 AÑO

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, 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.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CONTROL, RAZOMAMIENTO LÓGICO, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimento para contratar con el Estado.

Disponibilidad para viajar al interior del país.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Desde el inicio de labores hasta el día 31 de diciembre del presente año.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE HUANCAVELICA

