

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 179-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE MENSAJERÍA 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 MENSAJERÍA
 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

ASISTIR EN LA ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A SER REMITIDOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A SU DISTRIBUCIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DIRECTIVAS VIGENTES, CON EL FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA LOS DIFERENTES DESTINATARIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECIBIR, REVISAR Y ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA PRIORIZANDO LOS TEMAS DE CARÁCTER URGENTE, PARA LA DISTRIBUCIÓN POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE MENSAJERÍA HACIA LAS ENTIDADES PÚBLICAS, JURÍDICAS O PERSONAS NATURALES, SEGÚN CORRESPONDA.
2	REGISTRAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LAS ENTIDADES PÚBLICAS, JURÍDICAS, PERSONAS NATURALES O A LAS SEDES REGIONALES DE LA CONTRALORÍA, ASÍ COMO LA DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS CORRESPONDIENTES CON EL FIN DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA PARA DISTRIBUCIÓN.
4	GENERAR LAS HOJAS DE RUTA POR DESTINO LOCAL, RUTA NACIONAL E INTERNACIONAL, CON EL FIN DE PROPORCIONAR INSTRUCCIONES PARA EFECTUAR LA ENTREGA CORRESPONDIENTE DE LOS DOCUMENTOS HACIA SUS RESPECTIVOS DESTINATARIOS.
5	REALIZAR LAS COORDINACIONES Y ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA DEVOLUCIÓN DE LOS CARGOS DE OFICIO A LAS UNIDADES ORGÁNICAS, ASÍ COMO ATENDER LAS CONSULTAS RESPECTO A LOS PENDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE CARGO, CON EL FIN DE CONCLUIR CON EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.
6	EFFECTUAR LA LIQUIDACIÓN DE LAS HOJAS DE RUTA, PREVIA REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS CARGOS ENVIADOS A NIVEL NACIONAL, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES POR LOS SERVICIOS CONTRAIDOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.
7	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 LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
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"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD			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 TRAMITES DOCUMENTARIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GESTIÓN PÚBLICA.

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

CURSOS EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL O ASISTENTE EN 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.

EXPERIENCIA EN RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MENSAJERÍA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, INICIATIVA, ORDEN.

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 CENTRAL - LIMA

