

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 181-2020-CG
CONTRATACIÓN DE AUXILIAR 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 : AUXILIAR 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/ 2,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA VERIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN O PAQUETES, ASÍ COMO LLEVAR EL REGISTRO DE LAS ENTREGAS DIARIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DIRECTIVAS VIGENTES; A FIN DE COADYUVAR EN LA ENTREGA OPORTUNA A LOS DIFERENTES DESTINATARIOS.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECEPCIONAR Y CONTRASTAR LOS DOCUMENTOS O PAQUETES ENTREGADOS MEDIANTE HOJAS DE RUTA, A FIN DE ASEGURAR LA CONFORMIDAD DE LOS MISMOS PARA LA PRÓXIMA ENTREGA HACIA SUS DESTINATARIOS.
2	EFFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS O PAQUETES A LOS DIFERENTES DESTINATARIOS CONSIGNADOS, CONSIDERANDO EL TIPO DE ENVÍO (URGENTES/NORMAL), CON EL FIN DE CUMPLIR CON LO ENTREGA DENTRO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
3	REGISTRAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES PARA LA TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN O PAQUETES CONSIDERANDO EL TIPO DE ENVÍO (URGENTE/NORMAL) ASÍ COMO LOS DE REGISTRO DE ENTREGA CON EL FIN DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS O PAQUETES A SUS RESPECTIVOS DESTINATARIOS.
4	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.
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 LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
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.
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 type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA				
<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		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTOS EN TRÁMITES DOCUMENTARIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GESTIÓN PÚBLICA

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

CURSO, TALLER O SEMINARIO EN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL O GESTIÓN DOCUMENTAL O GESTIÓN POR PROCESOS.

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.

06 MESES

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

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

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

