

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 182-2020-CG
CONTRATACIÓN DE COORDINADOR DE PROYECTOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL 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 : COORDINADOR DE PROYECTOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
 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/ 8,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE ACCIONES, ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DERIVADAS DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR Y GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS PARA DESARROLLAR LOS PROYECTOS INTERNOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA.
2	SUPERVISAR LA OPERATIVIDAD DE LAS ÁREAS DEL ARCHIVO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS A NIVEL NACIONAL.
3	ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RELACIONADAS AL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO, ASÍ COMO HACER EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS MISMOS.
4	ELABORAR LAS PROPUESTAS DE MEJORA CONTÍNUA EN LOS PROCESOS EJECUTADOS EN LA SUBGERENCIA.
5	ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCES, REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y SITUACIÓN DE LOS PROYECTOS A EJECUTARSE.
6	ANALIZAR, EVALUAR Y DESARROLLAR LA PARTE TÉCNICA Y OPRATIVA DE LOS PROYECTOS DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS, DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS Y TODO DOCUMENTO INTERNO RELACIONADO A LOS PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA.
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	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS O INGENIERIA 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 checked="" type="checkbox"/> No <input 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 USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS, FIRMA DIGITAL, GESTIÓN DE PROYECTOS, METODOLOGÍA PMBOK, MS PROJECT Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA; DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	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.

04 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

03 AÑOS

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

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 MÍNIMA COMO COORDINADOR O LÍDER DE PROYECTO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CONTROL, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, RAZONAMIENTO 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 CENTRAL - LIMA

