

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 210-2020-CG
CONTRATACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : SECRETARÍA GENERAL
 Unidad Orgánica : SECRETARÍA GENERAL
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : APOYO ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal : SECRETARÍA GENERAL
 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

EJECUTAR LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO VINCULADAS A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS, ASÍ COMO BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES DE LA SECRETARÍA GENERAL, A FIN DE GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DEL ÓRGANO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REDACTAR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) Y EN OTROS SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES LA INFORMACIÓN SOLICITADA.
2	MANTENER AL DÍA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL ÓRGANO EN FORMA FÍSICA Y DIGITAL, A FIN DE CONTRIBUIR AL ORDEN Y EFECTIVIDAD EN LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN, RESGUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS MISMOS.
3	ELABORAR INFORMES, REPORTES, CUADROS ESTADÍSTICOS U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA SECRETARÍA GENERAL, SEGÚN LO REQUIERA EL JEFE INMEDIATO, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO.
4	BRINDAR SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO.
5	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE RESOLUCIONES DE CONTRALORÍA, RESOLUCIONES DE SECRETARÍA GENERAL, DIRECTIVAS, CONVENIOS, ENTRE OTROS.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DEL ÓRGANO, GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
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"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				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 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 informática

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

Curso de Hardware y Software para PC

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)									
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones.-				

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.

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

