

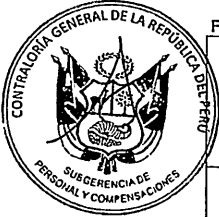
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 269-2020-CG**  
**CONTRATACIÓN DE SECRETARIA PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
 Unidad Orgánica : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
 Puesto Estructural : NO APLICA  
 Nombre del Puesto : SECRETARIA  
 Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
 Dependencia funcional : NO APLICA  
 Puestos a su cargo : NO APLICA  
 N° de posiciones requeridas : 1  
 Remuneración mensual : S/ 4,500.00  
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

**MISIÓN DEL PUESTO**

DESARROLLAR LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, DE ACUERDO A POLITICA, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES RECIBIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA GESTION EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.



**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN QUE RECIBE Y EMITE LA SUBGERENCIA, ASÍ COMO, CONTROLAR SU DISTRIBUCIÓN, A FIN DE COADYUVAR A SU PRONTA ATENCIÓN PARA CUMPLIR LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, RESGUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS MISMOS.
2	REGISTRAR LA INFORMACIÓN PRODUCTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBGERENCIA, EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO, GENERAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, A FIN DE COADYUVAR EN EL ADECUADO MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN.
3	MANTENER ACTUALIZADO DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL QUE SE MANEJA EN LA GERENCIA, A FIN DE CONTRIBUIR AL ORDEN Y EFECTIVIDAD EN LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACION DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, DE LO REQUIERA LA SUBGERENCIA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACION IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES.
5	CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTEGRAL, ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA PROPIA Y DE TERCEROS, ASI COMO, DE LOS BIENES DE LA SUBGERENCIA.
6	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE LA SUBGERENCIA EMITE A LOS DIFERENTES ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODAS LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

**Coordinaciones Externas:**

CON ENTIDADES PÚBLICAS O EMPRESAS PRIVADAS QUE SOLICITEN INFORMACIÓN A LA SUBGERENCIA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIADO EJECUTIVO O ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS.; CONOCIMIENTO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACION

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

CURSO DE REDACCION DE INFORMES.

**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.

04 AÑOS

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:**

02 AÑOS

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

02 AÑOS

**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**

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, INICIATIVA, REDACCION, EMPATÍA, COMPRENSION LECTORA

**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

