

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 466-2020-CG

**CONTRATACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR
ECONÓMICO Y FINANCIERO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO Y FINANCIERO
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : APOYO ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO Y FINANCIERO
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 3,500.00
 (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 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES RECIBIDAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE RECIBE Y EMITE LA UNIDAD ORGÁNICA, 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	APOYAR EN EL MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL QUE SE MANEJA EN LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CONTRIBUIR AL ORDEN Y EFECTIVIDAD EN LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.
3	REGISTRAR LA INFORMACIÓN PRODUCTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, 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.
4	APOYAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR LA UNIDAD ORGÁNICA A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL FLUJO ÁGIL DE LOS DOCUMENTOS.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
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 DE LA UNIDAD ORGÁNICA, GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO O DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA, SEGÚN SEA ASIGNADO POR LA JERARQUÍA INMEDIATA SUPERIOR, A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS O IMPREVISTAS.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input 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"/>	<input type="checkbox"/>	COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA, SECRETARIADO, ADMINISTRACIÓN O AFINES	D) ¿Habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<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):

- CONOCIMIENTO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O GESTIÓN DOCUMENTARIA.

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

- CURSO O TALLER O SEMINARIO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O CONTROL DE PATRIMONIO.

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 -				
OTROS (ESPECIFICAR)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

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:

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.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COOPERACIÓN E INICIATIVA

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

