

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 167-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO APLICA

N° de posiciones requeridas : 1

Remuneración mensual : S/ 9,500.00
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS, BIENES PATRIMONIALES Y SUMINISTROS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL ADECUADO REGISTRO, UBICACIÓN, DISPOSICIÓN, INTANGIBILIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE PATRIMONIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS, PROCESOS MENSUALES EN EL SIGA MEF, CON LA FINALIDAD DE CONTAR UN ADECUADO CONTROL PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD.
2	REMITIR O ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS BIENES INMUEBLES O LOS QUE SE ENCUENTREN BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, PARA SU INCORPORACIÓN EN EL SIGA MEF U OTROS SISTEMAS, SEGÚN CORRESPONDA.
3	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA, MANTENIMIENTO O REPARACIÓN ONEROSA, RAEE, ENTRE OTROS, A FIN DE SANEAR EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES.
4	ELABORAR EL REPORTE DE CONTABILIDAD DE LA INFORMACIÓN MENSUAL DE LOS ACTIVOS FIJOS, ASÍ COMO LAS AMORTIZACIONES Y DEPRECIACIONES, ELABORÁNDOSE EL ACTA DE CONCILIACIÓN RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD QUE LA ENTIDAD CUENTE CON REGISTROS CONTABLES Y FINANCIEROS ACTUALIZADOS.
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	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS 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			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	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"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD O DERECHO			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<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 Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PATRIMONIAL Y SISTEMA CONTABLE.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA; CERTIFICACIÓN VIGENTE EXPEDIDA POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN).

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 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

04 AÑOS

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

03 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.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN ÁREAS DE CONTROL PATRIMONIAL.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CONTROL, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO Y 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

