

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 860-2020-CG

CONTRATACIÓN DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL ALMACÉN PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

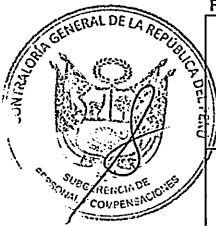
Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL ALMACÉN
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 4,000.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES O DE CONSUMO DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS PARA LA CONTINUIDAD DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECEPCIONAR Y VERIFICAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES, DE CONSUMO O SUMINISTROS, CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR POSIBLES PROBLEMAS CAUSADOS POR PRODUCTOS O BIENES EN MAL ESTADO.
2	REGISTRAR LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS BIENES PATRIMONIALES O DE CONSUMO O SUMINISTROS AL SER ALMACENADOS O DISTRIBUIDOS, ASÍ COMO ELABORAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL CONTROL DE LAS EXISTENCIAS, MANTENIENDO LOS STOCKS MÍNIMOS NECESARIOS PARA ATENDER LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD.
3	CREAR Y MANTENER LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA EL CORRECTO ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES O DE CONSUMO O SUMINISTROS, ASÍ COMO VELAR POR SU SEGURIDAD, CON EL FIN DE EVITAR DETERIOROS O PÉRDIDAS DE CUALQUIER CLASE, GARANTIZANDO SU CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO.
4	CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES PATRIMONIALES Y DE CONSUMO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE ESTAS.
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?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			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	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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):

CONOCIMIENTO DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS.

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

CURSO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS O CONTRATACIONES CON EL ESTADO O DESPACHO LOGÍSTICO.

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.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 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:

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.

CONTAR CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EN ÁREAS DE CONTROL PATRIMONIAL Y/O ALMACÉN.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, INICIATIVA Y 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

