

FE DE ERRATAS

“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 295 al 319-2020-CG”

“CONTRATACIÓN DE ADMINISTRADORES/AS REGIONALES PARA LA SECRETARÍA GENERAL”

Se hace de conocimiento al público en general la precisión en la sección FUNCIONES DEL PUESTO, correspondiente al documento de “Requisitos”, según el siguiente detalle:

DICE:

Perfil del Puesto

FUNCIONES DEL PUESTO	DETALLE
Numeral 1	Ejecutar y coordinar las acciones y necesidades logísticas, financieras y otras acciones administrativas que requiera la Gerencia Regional de Control en coordinación con la Secretaría General, conforme a los procedimientos y procesos establecidos, en el marco normativo vigente.
Numeral 2	Conducir las acciones y actividades vinculadas con las necesidades logísticas financieras y otras acciones administrativas que requiera la Gerencia Regional de Control en coordinación con la Secretaría General.
Numeral 3	Desempeñar funciones y actividades logísticas y financieras vinculados con la gestión administrativa de la Gerencia Regional de Control, actuando como nexo de coordinación y enlace con la Secretaría General.
Numeral 4	Elaborar informes, reportes, cuadros estadísticos u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades y funciones asignadas, según lo requiera la Secretaría General, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del órgano.
Numeral 5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



DEBE DECIR:

Perfil del Puesto

FUNCIONES DEL PUESTO	DETALLE
Numeral 1	Ejecutar y coordinar las acciones y necesidades logísticas, financieras y otras acciones administrativas que requiera la Gerencia Regional de Control en coordinación con la Secretaría General, conforme a los procedimientos y procesos establecidos, en el marco normativo vigente.
Numeral 2	Conducir las acciones y actividades vinculadas con las necesidades logísticas financieras y otras acciones administrativas que requiera la Gerencia Regional de Control en coordinación con la Secretaría General.
Numeral 3	Desempeñar funciones y actividades logísticas y financieras vinculados con la gestión administrativa de la Gerencia Regional de Control, actuando como nexo de coordinación y enlace con la Secretaría General.
Numeral 4	Elaborar informes, reportes, cuadros estadísticos u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades y funciones asignadas, según lo requiera la Secretaría General, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del órgano.
Numeral 5	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.
Numeral 6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



Lima, 21 de agosto de 2020

Subgerencia de Personal y Compensaciones

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 295 AL 319-2020-CG
CONTRATACIÓN DE ADMINISTRADORES/AS REGIONALES PARA LA SECRETARÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : SECRETARÍA GENERAL
 Unidad Orgánica : SECRETARÍA GENERAL
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ADMINISTRADOR/A REGIONAL
 Dependencia jerárquica lineal : SECRETARÍA GENERAL
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 25
 Remuneración mensual : S/ 8,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, CONDUCIR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS, FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, DESEMPEÑÁNDOSE COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA SECRETARÍA GENERAL, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS ACCIONES EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS, FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA GENERAL, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
2	CONDUCIR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES VINCULADAS CON LAS NECESIDADES LOGÍSTICAS FINANCIERAS Y OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA GENERAL.
3	DESEMPEÑAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS VINCULADOS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, ACTUANDO COMO NEXO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA SECRETARÍA GENERAL.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES, CUADROS ESTADÍSTICOS U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ASIGNADAS, SEGUN LO REQUIERA LA SECRETARÍA GENERAL, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DEL ÓRGANO, GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
7	
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?	
	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"/>	TITULADO/A DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, CONTABILIDAD ENTRE OTRAS A FINES POR LA FORMACIÓN.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado

CONOCIMIENTOS

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

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

DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES POR LA FORMACIÓN.

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):	X				Otros (Especificar)				
OTROS (ESPECIFICAR):	X	X			Observaciones:				
OTROS (ESPECIFICAR):	X								

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:

03 AÑOS.

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

NO APLICA

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

ANÁLISIS, CONTROL, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO Y SINTESIS

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



- CAS N° 295-2020-CG: AMAZONAS (1)
- CAS N° 296-2020-CG: ANCASH (1)
- CAS N° 297-2020-CG: APURIMAC (1)
- CAS N° 298-2020-CG: AREQUIPA (1)
- CAS N° 299-2020-CG: AYACUCHO (1)
- CAS N° 300-2020-CG: CAJAMARCA (1)
- CAS N° 301-2020-CG: CUSCO (1)
- CAS N° 302-2020-CG: HUANCVELICA (1)
- CAS N° 303-2020-CG: HUANUCO (1)
- CAS N° 304-2020-CG: ICA (1)
- CAS N° 305-2020-CG: JUNIN (1)
- CAS N° 306-2020-CG: LA LIBERTAD (1)
- CAS N° 307-2020-CG: LAMBAYEQUE (1)
- CAS N° 308-2020-CG: LIMA PROVINCIAS (1)
- CAS N° 309-2020-CG: LORETO (1)
- CAS N° 310-2020-CG: MADRE DE DIOS (1)
- CAS N° 311-2020-CG: MOQUEGUA (1)
- CAS N° 312-2020-CG: PASCO (1)
- CAS N° 313-2020-CG: PIURA (1)
- CAS N° 314-2020-CG: PUNO (1)
- CAS N° 315-2020-CG: SAN MARTIN (1)
- CAS N° 316-2020-CG: TACNA (1)
- CAS N° 317-2020-CG: TUMBES (1)
- CAS N° 318-2020-CG: UCAYALI (1)
- CAS N° 319-2020-CG: LIMA METROPOLITANA Y CALLAO (1)