

CAS N° 131 AL 146-2021-CG

CAS	UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO	POSICIONES SOLICITADAS	REMUNERACIÓN MENSUAL	LUGAR DE PRESTACIÓN
131-2021-CG	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRADOR/A REGIONAL I	1	8500	SEDE REGIONAL AMAZONAS [1]
132-2021-CG	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRADOR/A REGIONAL I	1	8500	SEDE REGIONAL ANCASH [1]
133-2021-CG	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRADOR/A REGIONAL I	1	8500	SEDE REGIONAL CALLAO [1]
134-2021-CG	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRADOR/A REGIONAL I	1	8500	SEDE REGIONAL CUSCO [1]
135-2021-CG	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRADOR/A REGIONAL I	1	8500	SEDE REGIONAL HUÁNUCO [1]
136-2021-CG	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRADOR/A REGIONAL I	1	8500	SEDE REGIONAL ICA [1]
137-2021-CG	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRADOR/A REGIONAL I	1	8500	SEDE REGIONAL LA LIBERTAD [1]
138-2021-CG	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRADOR/A REGIONAL I	1	8500	SEDE REGIONAL LIMA PROVINCIAS (HUACHO) [1].
139-2021-CG	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRADOR/A REGIONAL I	1	8500	SEDE REGIONAL LORETO [1]
140-2021-CG	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRADOR/A REGIONAL I	1	8500	SEDE REGIONAL MADRE DE DIOS [1]
141-2021-CG	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRADOR/A REGIONAL I	1	8500	SEDE REGIONAL MOQUEGUA [1]
142-2021-CG	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRADOR/A REGIONAL I	1	8500	SEDE REGIONAL PASCO [1]
143-2021-CG	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRADOR/A REGIONAL I	1	8500	SEDE REGIONAL PIURA [1]
144-2021-CG	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRADOR/A REGIONAL I	1	8500	SEDE REGIONAL PUNO [1]
145-2021-CG	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRADOR/A REGIONAL I	1	8500	SEDE REGIONAL SAN MARTÍN [1]
146-2021-CG	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRADOR/A REGIONAL I	1	8500	SEDE REGIONAL TUMBES [1]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 PUESTO ESTRUCTURAL: NO APLICA
 NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR/A REGIONAL I
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO: NO APLICA
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 16
 REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 8,500.00
 (INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, CONDUCIR Y COORDINAR LOS PROCESOS LOGÍSTICOS, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, A FIN DE CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS ACCIONES Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACCIONES Y NECESIDADES LOGÍSTICAS, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
- 2 CONDUCIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES VINCULADAS CON LAS NECESIDADES LOGÍSTICAS, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS Y ADVERTIR CUALQUIER OMISIÓN U ERROR PARA SU CORRESPONDIENTE CORRECCIÓN.
- 3 REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS SOBRE LAS NECESIDADES DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL.
- 4 REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LOS PLANES, ASÍ COMO SU EVALUACIÓN, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL, COADYUVANDO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.
- 5 ELABORAR INFORMES, REPORTES, CUADROS ESTADÍSTICOS U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ASIGNADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL.
- 6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
- 7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS



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 ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA.	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<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	
<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 <input type="checkbox"/> GRADO	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS COMO SIAF- SIGA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN ADMINISTRACION O EN GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACION PÚBLICA O PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PÚBLICO, O CONTRATACIONES DEL ESTADO O GERENCIA PÚBLICA.

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)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PLANIFICACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL, ANÁLISIS, RAZONAMIENTO LÓGICO.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL AMAZONAS [1]; SEDE REGIONAL ANCASH [1]; SEDE REGIONAL ICA [1]; SEDE REGIONAL CALLAO [1]; SEDE REGIONAL TUMBES [1]; SEDE REGIONAL SAN MARTÍN [1]; SEDE REGIONAL PUNO [1]; SEDE REGIONAL PIURA [1]; SEDE REGIONAL PASCO [1]; SEDE REGIONAL MOQUEGUA [1]; SEDE REGIONAL MADRE DE DIOS [1]; SEDE REGIONAL LORETO [1]; SEDE REGIONAL CUSCO [1]; SEDE REGIONAL HUÁNUCO [1]; SEDE REGIONAL LA LIBERTAD [1]; SEDE REGIONAL LIMA PROVINCIAS (HUACHO) [1].

