

**CAS N° 156-2021-CG**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
PUESTO ESTRUCTURAL	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SENIOR II EN PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTRATACIONES
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/ 12,000.00

(INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

### MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA TOMA DE DECISIONES DE COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER ADECUADA Y OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN EL MARCO DE COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN PLANIFICADA DE LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
- 2 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS NO SUPEREN LAS OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ORGÁNICAS, CON EXCEPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO, CON AL FINALIDAD QUE ESTOS SEAN REALIZADOS DE MANERA ÓPTIMA Y EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD.
- 3 ASESORAR A LOS ESPECIALISTAS EN EL REGISTRO CORRECTO DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, META, CLASIFICADOR DE GASTO, ENTRE OTROS DATOS DE LOS PEDIDOS SIGA, CON EL OBJETO DE DIRECCIONAR ADECUADAMENTE EL GASTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS.
- 4 BRINDAR ASESORAMIENTO A LAS COORDINACIONES DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO EN LA CONSOLIDACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE SUS RESPECTIVAS NECESIDADES, COMO COMBUSTIBLE, MANTENIMIENTOS PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ADECUADO APROVISIONAMIENTO Y LA ATENCIÓN OPORTUNA A LOS PEDIDOS DE BIENES O SERVICIOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
- 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 CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 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 UNIDAD ORGÁNICA; 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	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ECONOMÍA, DERECHO.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <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"/>								

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE ABASTECIMIENTO Y PRESUPUESTO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:  
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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.

8 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

5 AÑOS

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

4 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, CONTROL.

**REQUISITOS ADICIONALES**

CERTIFICACIÓN OSCE (VIGENTE)

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

SEDE CENTRAL [1].

