

CAS N° 158-2021-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 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/ 12,000.00

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

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REFERIDAS A LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LOS NORMATIVAS APLICABLES Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS Y DAR CONTINUIDAD A LAS OPERACIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS RESPECTIVOS QUE SERÁN REMITIDOS POR LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO PARA LA RESPECTIVA APROBACIÓN Y POSTERIOR TRÁMITE.
- COORDINAR LA ADECUADA GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD O ADMINISTRADOS POR LA ENTIDAD POR AFECTACIÓN O ASIGNACIÓN EN USO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO PATRIMONIAL Y CONTABLE DE LOS MISMOS, ASÍ COMO SU OPORTUNO ASEGURAMIENTO.
- COORDINAR LA EVALUACIÓN DE LOS CASOS DE SINIESTROS DE BIENES, A EFECTOS DE IMPULSAR LA INDEMNIZACIÓN POR PARTE DE LA ASEGURADORA, ASÍ COMO VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS EXCLUSIONES DE LAS PÓLIZAS VEHICULAR Y MULTIRRIESGOS, A FIN DE FORMULAR LOS INFORMES PARA LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SEGUROS.
- CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN, DESPACHO Y ASIGNACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS, CONTRIBUYENDO A LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES.
- 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.
- 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.
- 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	INCOMPLETA		COMPLETA		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.				
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input checked="" type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD, DERECHO CIVIL, ADMINISTRACIÓN.				
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PATRIMONIAL Y SEGUROS PATRIMONIALES.

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

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 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, CONTROL, COMUNICACIÓN ORAL, ANÁLISIS.

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN SBN (VIGENTE)

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

