

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 159-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL Y 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 : ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL Y 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/ 7,500.00

(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS, BIENES PATRIMONIALES Y SUMINISTROS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL ADECUADO REGISTRO, UBICACIÓN, DISPOSICIÓN, INTANGIBILIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EFFECTUAR EL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN TÉCNICA Y LEGAL, ASÍ COMO MONITOREAR EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE SANEAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE SE EJECUTEN LAS ACTIVIDADES DE REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL DENTRO DE LOS PLAZOS DEFINIDOS.
2	ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA LA BAJA O DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES PATRIMONIALES Y SUMINISTROS DE LA INSTITUCIÓN, CON EL FIN DE SER REMITIDOS A LA AUTORIDAD DESIGNADA PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN Y PRÓXIMA EJECUCIÓN.
3	MONITOREAR EL PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO ANUAL O DE CONTROL, CON EL FIN DE COADYUVAR AL ADECUADO CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD O ADMINISTRADOS POR LA INSTITUCIÓN.
4	EFFECTUAR SEGUIMIENTO A LA DISTRIBUCIÓN, DESPACHO Y ASIGNACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y DE LOS SUMINISTROS DE ALMACÉN A LAS UNIDADES ORGÁNICAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS, CONTRIBUYENDO A LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES.
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?	
	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"/>	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, DERECHO O INGENIERÍA DE SISTEMAS			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<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 Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN PATRIMONIAL Y ALMACÉN.

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

CURSO EN GESTIÓN DE BIENES ESTATALES Y/O CONTRATACIONES DEL ESTADO.; CERTIFICACIÓN VIGENTE EXPEDIDA POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN).

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)					Observaciones.-				
OTROS (ESPECIFICAR)									
OTROS (ESPECIFICAR)									

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:

02 AÑOS

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

01 AÑO

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.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN ÁREAS DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CONTROL, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO Y SÍNTESIS

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

