

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 162-2020-CG
CONTRATACIÓN DE COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE 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 en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACCIONES REFERIDAS A LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y CONTROL 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

1	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN, ASÍ COMO ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS RESPECTIVOS QUE SERÁN REMITIDOS POR LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA PARA LA RESPECTIVA APROBACIÓN Y POSTERIOR TRÁMITE.
2	REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS EXCLUSIONES DE LAS PÓLIZAS: VEHICULAR Y MULTIRIESGOS, FORMULANDO LOS INFORMES CON LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES PARA LA ADOPCIÓN DE LAS ACCIONES QUE FAVOREZCAN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD.
3	EVALUAR LOS CASOS DE SINIESTROS DE BIENES, A EFECTOS DE IMPULSAR LA INDEMNIZACIÓN POR PARTE DE LA ASEGURADORA, A FIN DE FORMULAR LOS INFORMES PARA LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES.
4	CONTROLAR 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, 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.
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	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DERECHO			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACION O DERECHO CIVIL O CONTABILIDAD				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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 GESTIÓN PATRIMONIAL Y DE ALMACENES.

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

ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN SEGUROS PATRIMONIALES O GESTIÓN PÚBLICA.; 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)				
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones.-				
OTROS (ESPECIFICAR)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

08 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

05 AÑOS

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

05 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.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN LA GESTIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE PATRIMONIO Y/O ABASTECIMIENTO.

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

