

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 267-2020-CG

CONTRATACIÓN DE COORDINADOR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : COORDINADOR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE ADMINISTRACION

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

BRINDAR ASESORIA Y EMITIR OPINION DE LA DOCUMENTACION RELACIONADA A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION, A FIN DE CUMPLIR OPORTUNAMENTE LO SOLICITADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA EN FORMA OPORTUNA, FACILITANDO LA COMPRESION DE LOS OBJETIVOS, ASI COMO LA NATURALEZA Y EL ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS
2	PROPONER MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION, A FIN DE ESTABLECER COMPROMISOS DE MEJORA
3	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL PREVIO DE LA DOCUMENTACION INGRESADA A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION, CON EL FIN DE TENER UN CONTROL EFICIENTE
4	REVISAR DOCUMENTACION REFERENTE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y OTROS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SU ATENCIÓN OPORTUNA
5	REVISAR DOCUMENTACION Y EMITIR OPINION RELACIONADO A GESTION DOCUMENTARIA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SU ATENCIÓN OPORTUNA
6	PREPARAR INFORMES SOBRE TEMAS PUESTOS A SU CONSIDERACION CON EL DEBIDO SUSTENTO, A FIN DE DAR A CONOCER A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION SOBRE LO ACTUADO
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 LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Coordinaciones Externas:

CON ENTIDADES PÚBLICAS O EMPRESAS PRIVADAS, PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS.

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"/>	DERECHO, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O INGENIERÍA INDUSTRIAL			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	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GESTION PÚBLICA O GOBIERNO Y GESTION PUBLICA				
<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 DE LA NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA CON LA MISIÓN.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACION O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; PROGRAMA DE ESPECIALIZACION 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)					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.

10 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

06 AÑOS

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

06 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.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, SÍNTESIS, DINAMISMO, INICIATIVA

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

