

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 272-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

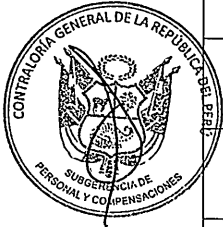
Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 9,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE ESTADO MEDIANTE EL EMPLEO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA MEF Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF SP, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR EL MANTENIMIENTO DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA CGR, SU HOMOLOGACIÓN CON LOS ÍTEMS DEL CATÁLOGO SIGA – MEF, Y GENERACIÓN DE PEDIDOS EN EL MISMO SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER OPORTUNAMENTE A LAS ÁRAS USUARIAS.
2	RESOLVER PROBLEMAS DE INTERFASE SIGA – SIAF EN LAS CERTIFICACIONES, COMPROMISO ANUAL, MENSUAL Y DEVENGADOS CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ETAPAS DE LAS CONTRATACIONES SE DESARROLLEN CON NORMALIDAD.
3	BINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LA ENTIDAD SOBRE PROBLEMAS O INCIDENCIAS SIGA Y SIAF, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y CON EL MEF, A FIN DE MANTENER LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONALIDAD DE DICHS SISTEMAS.
4	COORDINAR CON LOS RESPONSABLES TÉCNICOS DE PRESUPUESTO, ABASTECIMIENTO Y CONTABILIDAD DE LA ENTIDAD CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO HACIENDO USO DEL SIGA – MEF.
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.
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"/>	INGENIERÍA INDUSTRIAL 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	Sí	<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 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 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA MEF Y SISTEMA INTEGRADO DE INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF SP

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

ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) O SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA).

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			
Fórmulas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							
OTROS (ESPECIFICAR)	X				Otros (Especificar)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				Observaciones.-				
OTROS (ESPECIFICAR)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

04 AÑOS

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

03 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, 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

