

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 277-2020-CG**

**CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 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 EN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO APLICA

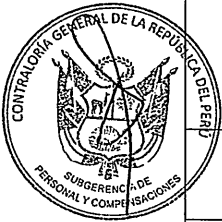
N° de posiciones requeridas : 1

Remuneración mensual : S/ 9,500.00  
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

**MISIÓN DEL PUESTO**

MONITOREAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y SUS RESPECTIVAS MODIFICATORIAS, ASÍ COMO VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA LOGÍSTICO, 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	MONITOREAR LA ELABORACIÓN DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA INSTITUCIÓN, ALINEADO AL PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI), CON LA FINALIDAD DE SER VALORIZADO, PRIORIZADO Y CONSIDERADO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL.
2	MONITOREAR EL DESARROLLO DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA, EVALUANDO LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ASIGNADAS A LOS SERVIDORES, CON EL FIN DE LLEVAR RECOMENDAR ACCIONES DE MEJORA Y MEDIDAS CORRECTIVAS PARA MEJORA DE LA GESTIÓN.
3	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, A TRAVÉS DE LOS REPORTES DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN PLANIFICADA DE LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS, COADYUVANDO A LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
4	ASEGURAR EL CORRECTO EMPLEO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SE CUENTE CON INFORMACIÓN CONFIABLE, ORDENADA Y UNIFORME DE LOS BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORÍA DE OBRAS SUSCEPTIBLES A SER REQUERIDAS.
5	EFFECTUAR Y SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CONSIDERANDO LA PRIORIZACIÓN DE LAS NECESIDADES, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE Y CUMPLIMIENTO, A FIN DE GARANTIZAR SE CUMPLA CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS GARANTIZANDO EL ALINEAMIENTO CON LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS, METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES.
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	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL			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 EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA, LOGÍSTICA O CONTRATACIONES CON EL 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.

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

