

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 211-2020-CG
CONTRATACIÓN DE CONSERJE PARA LA SECRETARÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : SECRETARÍA GENERAL
 Unidad Orgánica : SECRETARÍA GENERAL
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : CONSERJE
 Dependencia jerárquica lineal : SECRETARÍA GENERAL
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 2,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO VINCULADAS AL CONTROL Y CUIDADO DEL INGRESO Y SALIDA DE LOS VISITANTES Y PERSONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS, A FIN DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL ÓRGANO; ASÍ COMO, APOYAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS EN LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CONTROLAR Y CUIDAR EL INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES Y PERSONAL DE LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA GENERAL
2	MANTENER EL ORDEN EN EL INGRESO Y SALIDA DE LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA GENERAL.
3	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA DEL ÓRGANO, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DEL ÓRGANO.
4	APOYAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL ÓRGANO.
5	ORGANIZAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA ENTIDAD.
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 DEL ÓRGANO, 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 las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República

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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

Curso de formación de vigilancia y Curso de primeros auxilios.

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 MESES

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

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

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, iniciativa, orden

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

