

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 892-2020-CG**

**CONTRATACIÓN DE OPERADORES DE SEGURIDAD FÍSICA E INSTALACIONES PARA LA OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

Unidad Orgánica : OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : OPERADOR DE SEGURIDAD FÍSICA E INSTALACIONES

Dependencia jerárquica lineal : JEFE/A DE OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO APLICA

N° de posiciones requeridas : 4

Remuneración mensual : S/ 3,000.00  
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR SERVICIO DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE COLABORADORES, PERSONAS VISITANTES Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE MOVIMIENTOS PATRIMONIALES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

**FUNCIONES DEL PUESTO**



1	REALIZAR LA IDENTIFICACIÓN DE VISITANTES Y COLABORADORES QUE INGRESEN A LOS AMBIENTES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
2	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS RELACIONADOS A LA RESTRICCIÓN DE INGRESO DE DISPOSITIVOS MAGNÉTICOS, TELÉFONOS CELULARES, TABLES, LAPTOP U OTROS
3	REALIZAR EL CONTROL Y VALIDACIÓN DEL SISTEMA DE BIENES PATRIMONIALES QUE SE TRASLADEN ENTRE LAS SEDES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
4	REALIZAR LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD.
5	REALIZAR EL REGISTRO DE INCIDENTES EN LA SEDE ASIGNADA
6	APOYAR EN EL REGISTRO DE BIENES OLVIDADOS Y/O ENCONTRADOS EN LA RONDA
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACION, ESCUELA TECNICA PNP O ESCUELA TECNICA DE LA FFAA				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<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"/>	<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 LAS NORMAS PARA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

CURSO DE FORMACIÓN POLICIAL O SEGURIDAD PERSONAL O AFINES.

**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.

01 AÑO

**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.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORAL

**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