

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 901-2020-CG
CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SERVICIOS GENERALES PARA LA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

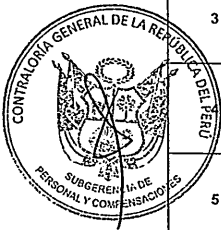
Órgano : ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
 Unidad Orgánica : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SERVICIOS GENERALES
 Dependencia jerárquica lineal : SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 4,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO RELACIONADOS AL CONTROL DE SERVICIOS GENERALES Y EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES, INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS, CON EL FIN DE COADYUVAR AL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, REPORTES U OTROS PARA EL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES LA SUBDIRECCIÓN.
2	APOYAR EN EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ASIGNACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA ENC.
3	APOYAR EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES PARA LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTEGRAN DE LA ENC.
5	VERIFICAR Y REGISTRAR LAS ENTRADAS, LAS SALIDAS Y EL STOCK DE BIENES A CARGO DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES DE LA ENC.
6	
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

ORGANOS, UNIDADES ORGANICAS DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL Y 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 type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES			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 type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y GESTIÓN PÚBLICA.

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

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA

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.

04 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN.

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

