

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 903-2020-CG
CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA 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 : ESPECIALISTA 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/ 8,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS, INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO AL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, NORMAS DE SEGURIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DEL PERSONAL Y OPORTUNA EJECUCIÓN ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.
2	PLANIFICAR, COORDINAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS CONCERNIENTES AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y DEMÁS SISTEMAS DE LA ENC.
3	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS EJECUTADOS POR LOS CONTRATISTAS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS CONTRATADAS POR TERCEROS.
4	PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE MEJORA IDENTIFICADAS DURANTE LA SUPERVISIÓN DEL USO DE LA INFRAESTRUCTURA A FIN DE QUE LA ENC BRINDE UN SERVICIO DE CALIDAD.
5	BRINDAR ASESORAMIENTO PROFESIONAL PARA LAS GESTIONES DE MANTENIMIENTO DE LA ENC
6	PROPONER LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN O RECOMENDACIONES DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA ENC.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

ÓRGANOS, 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?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<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"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA SANITARIA O ARQUITECTURA			D) ¿Habilitación profesional?	
<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	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <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):

CONOCIMIENTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO; CONOCIMIENTO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL BÁSICO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMAS DE PRESENTACIONES.

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

DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (MINIMO 80 HORAS)

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:

03 AÑOS

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

02 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN, ATENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

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