

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 904-2020-CG**  
**CONTRATACIÓN DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : ESCUELA NACIONAL DE CONTROL  
 Unidad Orgánica : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 Puesto Estructural : NO APLICA  
 Nombre del Puesto : SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 Dependencia jerárquica lineal : SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO  
 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**

SUPERVISAR Y HACER SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DEMAS SUBDIRECCIONES DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	SUPERVISAR EL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
2	SUPERVISAR EL PRESUPUESTO DE LA ENC
3	SUPERVISAR EL CUADRO DE NECESIDADES DE LA ENC.
4	HACER SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y DOCENTES QUE SE REQUIERAN EN LA ENC
5	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ENC.
6	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO DE ATENCIÓN ENC.
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 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES

**Coordinaciones Externas:**

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES

**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 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"/>	INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA SISTEMAS O ECONOMÍA			<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>	
<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 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO; CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL AVANZADO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMAS DE PRESENTACIONES.

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

CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO; DIPLOMADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN 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.

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:

04 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

