

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 909-2020-CG**  
**CONTRATACIÓN DE ANALISTA EN GESTIÓN ACADÉMICA DE GRADOS Y TÍTULOS PARA LA**  
**SUBDIRECCIÓN DE POSTGRADO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

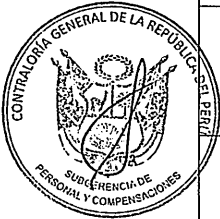
Órgano : ESCUELA NACIONAL DE CONTROL  
 Unidad Orgánica : SUBDIRECCION DE POSTGRADO  
 Puesto Estructural : NO APLICA  
 Nombre del Puesto : ANALISTA EN GESTIÓN ACADÉMICA DE GRADOS Y TÍTULOS  
 Dependencia jerárquica lineal : SUBDIRECTOR DE POSTGRADO  
 Dependencia funcional : NO APLICA  
 Puestos a su cargo : NO APLICA  
 N° de posiciones requeridas : 1  
 Remuneración mensual : S/ 6,500.00  
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

**MISIÓN DEL PUESTO**

PROPONER, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS A LOS SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR ADECUADAMENTE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL (ENC).

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	REALIZAR COORDINACIONES CON LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE LAS TESIS Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, A FIN DE EFECTUAR EL REGISTRO Y SUSTENTACIÓN DE LOS MISMOS.
2	EFECTUAR COORDINACIONES CON SUNEDU PARA REGISTRAR A LOS GRADUADOS Y GESTIONAR LA EMISIÓN DEL DIPLOMA DE MAESTRO O TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD.
3	REALIZAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS CLASES DE LOS SERVICIOS ACADEMICOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR ADECUADAMENTE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA UNIDAD ORGÁNICA.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTE U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
7	
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?	
<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"/>	ADMINISTRACIÓN, EDUCACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, DERECHO AFINES POR LA FORMACIÓN			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		

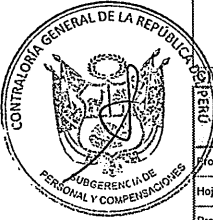
**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO DE LOS MODELOS DE DISEÑO INSTRUCCIONAL.; CONOCIMIENTO EN ANDRAGOGÍA Y MECANISMOS DE ENSEÑANZA PARA ADULTOS.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN EDUCATIVA O AFINES POR LA FORMACIÓN.



**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.

02 AÑOS

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

01 AÑO

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**

ANÁLISIS, CONTROL, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO, SÍNTESIS.

**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