

FE DE ERRATAS

“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 891-2020-CG”

“CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL PARA LA OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL.”

Se hace de conocimiento al público en general la precisión en la sección IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, correspondiente al documento de “Requisitos”, según el siguiente detalle:

DICE:

Perfil del Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	DETALLE
Órgano	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

DEBE DECIR:

Perfil del Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	DETALLE
Órgano	Secretaría General



Lima, 21 de agosto de 2020

Subgerencia de Personal y Compensaciones

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 891-2020-CG
CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL PARA LA OFICINA DE
SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : SECRETARÍA GENERAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ASISTENTE DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
 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 : 1
 Remuneración mensual : S/ 5,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LA INFORMACIÓN PARA BRINDAR EL APOYO EN EL PROCESAMIENTO Y GENERACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN PARA OPTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS COLABORADORES, VISITAS, DOCUMENTACIÓN FÍSICA, BIENES E INSTALACIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ANALIZAR Y GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL RECABADA , QUE PERMITA A LA OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL TOMAR LAS MEDIDAS OPORTUNAS.
2	RECABAR INFORMACIÓN DE LA SITUACION POLITICO – SOCIAL DE CADA REGIÓN A NIVEL NACIONAL PARA LA OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL.
3	REALIZAR LA ELABORACIÓN DE RESÚMENES DE LA INFORMACIÓN RECABADA DE LA SITUACION NACIONAL.
4	APOYAR EN EL PROYECTO DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION RECOPIlada PARA CONSULTAS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL.
5	REALIZAR EL REPORTE DIARIO DE CONTENIDO DE INTERÉS RELACIONADOS CON EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL ASI COMO DE LA SITUACION POLITICO SOCIAL.
6	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN POLITICO SOCIAL RECABADA A NIVEL NACIONAL.
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

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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EDUCACIÓN			D) ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA					
			<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 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)									
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones -				

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:

NO APLICA

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

