

FE DE ERRATAS

“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 892-2020-CG”

“CONTRATACIÓN DE OPERADORES DE SEGURIDAD FÍSICA E INSTALACIONES 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° 892-2020-CG

CONTRATACIÓN DE OPERADORES DE SEGURIDAD FÍSICA E INSTALACIONES 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 : OPERADOR DE SEGURIDAD FÍSICA E INSTALACIONES

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 : 4

Remuneración mensual : S/ 3,000.00
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SERVICIO DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE COLABORADORES, PERSONAS VISITANTES Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE MOVIMIENTOS PATRIMONIALES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA IDENTIFICACIÓN DE VISITANTES Y COLABORADORES QUE INGRESEN A LOS AMBIENTES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
2	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS RELACIONADOS A LA RESTRICCIÓN DE INGRESO DE DISPOSITIVOS MAGNÉTICOS, TELÉFONOS CELULARES, TABLES, LAPTOP U OTROS
3	REALIZAR EL CONTROL Y VALIDACIÓN DEL SISTEMA DE BIENES PATRIMONIALES QUE SE TRASLADEN ENTRE LAS SEDES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
4	REALIZAR LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD.
5	REALIZAR EL REGISTRO DE INCIDENTES EN LA SEDE ASIGNADA
6	APOYAR EN EL REGISTRO DE BIENES OLVIDADOS Y/O ENCONTRADOS EN LA RONDA
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?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura ADMINISTRACION, ESCUELA TECNICA PNP O ESCUELA TECNICA DE LAS FFAA <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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 DE FORMACIÓN POLICIAL O SEGURIDAD PERSONAL O AFINES.

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 -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

NO APLICA

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 PRINCIPAL - LIMA

