

**FE DE ERRATAS**

**“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 894-2020-CG”**

**“CONTRATACIÓN DE TÉCNICO 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° 894-2020-CG**

**CONTRATACIÓN DE TÉCNICO DE SEGURIDAD FISICA 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 : TÉCNICO DE SEGURIDAD FISICA 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 : 1  
 Remuneración mensual : S/ 4,500.00  
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR SERVICIOS DE SEGURIDAD EN 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	APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE VISITANTES Y COLABORADORES QUE INGRESEN A LOS AMBIENTES 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 POR PARTE DE LA EMPRESAS PORVEEDORAS.
5	REALIZAR EL REGISTRO DE INCIDENTES EN LA SEDE ASIGNADA
6	REALIZAR EL REGISTRO DE BIENES OLVIDADOS Y/O ENCONTRADOS EN LA RONDA EN LA SEDE ASIGNADA.
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**

<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	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN O ELECTRÓNICA			<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<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		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input 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 LAS NORMAS PARA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

CURSO EN SEGURIDAD INTEGRAL 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 -				
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:

02 AÑOS.

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

