

**CAS N° 159-2021-CG**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**ÓRGANO:** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
**UNIDAD ORGÁNICA:** SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO  
**PUESTO ESTRUCTURAL:** NO APLICA  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ESPECIALISTA SENIOR I EN SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
**DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:** SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO  
**DEPENDENCIA FUNCIONAL:** NO APLICA  
**PUESTOS A SU CARGO:** NO APLICA  
**N° DE POSICIONES REQUERIDAS:** 1  
**REMUNERACIÓN MENSUAL:** S/ 11,000.00

(INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

### MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS, INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO AL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, NORMAS DE SEGURIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DEL PERSONAL Y OPORTUNA EJECUCIÓN ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS, INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD DEL PERSONAL.
- 2 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN DE LOS EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA, SEGÚN CORRESPONDA, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CORRECTO USO Y ESTADO DE CONSERVACIÓN, ASÍ COMO IDENTIFICAR NUEVAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO O ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS A CONSIDERAR.
- 3 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PRESTADOS POR TERCEROS, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE SE CUMPLA CON LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
- 4 DELEGAR TAREAS AL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO, SEGÚN SU ESPECIALIDAD, CON EL FIN DE ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES Y CUMPLIR CON LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.
- 5 ELABORAR INFORMES, REPORTES 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 LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 6 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.
- 7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### COORDINACIONES INTERNAS:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

#### COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA		COMPLETA		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A) <input type="checkbox"/> BACHILLER <input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN U OTRAS 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> MAESTRÍA <input checked="" type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GESTIÓN PÚBLICA, GERENCIA PÚBLICA.	
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 EN GESTIÓN PÚBLICA; GESTIÓN ESTRATÉGICA; Y, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

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)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

**EXPERIENCIA**

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 AÑOS

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE     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**

PLANIFICACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL, CONTROL, ANÁLISIS.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

SEDE CENTRAL [1].

