

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 278-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE 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 en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR 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	CONTROLAR 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.
	SOLICITAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PRESTADOS POR TERCEROS, CON EL FIN DE GARANTIZAR SE CUMPLA CON LA ATENCIÓN OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE SUS FUNCIONES.
	EJECUTAR 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.
4	PROGRAMAR Y ASIGNAR TRABAJOS PARA CADA TÉCNICO, 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.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES

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"/> 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"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN O AFINES			D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<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):

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN ESTRATÉGICA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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

ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN ESTRATÉGICA O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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.

06 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

05 AÑOS

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

03 AÑOS

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 Y 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

