

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1102-2018-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA DE FORMULACIÓN Y MONITOREO DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA"

- I. **Objeto del Concurso**
 CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA DE FORMULACIÓN Y MONITOREO DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA.
- II. **Unidad Orgánica**
 GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
- III. **Cantidad**
 1
- IV. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
 Subgerencia de Personal y Compensaciones
- V. **Base Legal**
- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
 - d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - e) Decreto Supremo N° 182-2017-EF.
 - f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
 - g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- VI. **Perfil del puesto**

REQUISITO	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA GENERAL COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, MÍNIMA DE SEIS (06) AÑOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE REALIZANDO LABORES DE MONITOREO DE ACTIVIDADES O PLANIFICACIÓN O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE LA CALIDAD O PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA, MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS. • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS • EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS O ESTRATÉGICOS O ESPECIALIZADOS EN ÁREAS DE COMUNICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • ANÁLISIS, CONTROL, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COOPERACIÓN.
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE LA CALIDAD O PLANEAMIENTO O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN,



	<p>RECURSOS HUMANO), PRESUPUESTO POR RESULTADOS, PLANES ESTRATÉGICOS U OPERATIVOS INSTITUCIONALES, PLANES DE COMUNICACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL BÁSICO EN PROGRAMA DE PRESENTACIONES; A NIVEL INTERMEDIO EN PROCESADOR DE TEXTOS Y HOJAS DE CÁLCULO.
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

VII. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar, monitorear y evaluar los Informes de Gestión, Planes de Comunicación y otros similares para atender los requerimientos institucionales.
- Elaborar, actualizar y gestionar Procedimientos, Instructivos, Lineamientos, Manuales y otros documentos de gestión relacionados a los productos y servicios para la mejora del proceso de comunicación.
- Formular, reportar y supervisar la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional con la finalidad de informar su cumplimiento a las unidades orgánicas competentes.
- Revisar y formular Informes de Gestión y Resultados, respecto a las funciones y competencias para la toma de decisiones.
- Elaborar, revisar y opinar sobre proyectos normativos en el ámbito de las funciones del órgano para la toma de decisiones.
- Presentar propuestas de mejoras relacionadas a procesos y procedimientos administrativos en el ámbito de las funciones del órgano para la mejora del servicio brindado.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Desde la fecha de vinculación hasta el 31 de diciembre del 2018.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> • S/ 8500 Ocho Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

- **Lugar de la prestación**
Lima

