

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1112-2018-CG-CAS**  
**"CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN EL MONITOREO DE LAS GESTIONES DE RELACIONAMIENTO**  
**INTERINSTITUCIONAL PARA LA GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES"**

**I. Objeto del Concurso**

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN EL MONITOREO DE LAS GESTIONES DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL PARA LA GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

**II. Unidad Orgánica**

GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**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"> <li>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE DERECHO.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA GENERAL COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Especifica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES O REPORTES, O EN LABORES DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA O INTERINSTITUCIONAL CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS</li> <li>• EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE UN (01) AÑO</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y PROACTIVIDAD.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o estudios de especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA, O DERECHO ADMINISTRATIVO, O DERECHO CONSTITUCIONAL.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos para el puesto y/o cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTOS DE SPIJ (SISTEMA PERUANO INFORMACIÓN JURÍDICA), REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.</li> <li>• CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL BÁSICO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE</li> </ul>



	PRESENTACIONES.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.</li> </ul>

**VII. Características del puesto y/o cargo**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales, el seguimiento a los pedidos y solicitudes formuladas por el Congreso de la República y las demás entidades de Estado a nivel nacional, y del sector privado para su debida atención.
- Revisar, analizar e informar a la gerencia sobre la tramitación de los pedidos y solicitudes formuladas por el Congreso de la República y las demás entidades del Estado a nivel nacional, y del sector privado, derivadas por las unidades orgánicas, para la atención oportuna de dichas solicitudes y pedidos de información de los congresistas.
- Elaborar reportes e informes sobre las iniciativas legislativas, informes, normas específicas, o publicaciones emitidas o presentadas por las Entidades públicas o del sector privado, para la revisión, evaluación y posterior toma de decisiones.
- Participar de las reuniones de trabajo, y llevar el registro de temas tratados, acuerdos o encargos a solicitud del gerente, para el seguimiento y cumplimiento oportuno.
- 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"> <li>• Desde la fecha de vinculación hasta el 31 de diciembre del 2018.</li> </ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/. 7,500 Siete Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.</li> </ul>

- **Lugar de la prestación**

Lima

