

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"> • 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 DERECHO.
<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 CINCO (05) AÑOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Especifica 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE UN (01) AÑO
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y PROACTIVIDAD.
<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 DERECHO ADMINISTRATIVO, O DERECHO CONSTITUCIONAL.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTOS DE SPIJ (SISTEMA PERUANO INFORMACIÓN JURÍDICA), REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA. • CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL BÁSICO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE



	PRESENTACIONES.
<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:

- 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"> • Desde la fecha de vinculación hasta el 31 de diciembre del 2018.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 7,500 Siete Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

- **Lugar de la prestación**

Lima

