

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1113-2018-CG-CAS**  
**“CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN LA ATENCIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS FORMULADOS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA PARA LA SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA”**

- I. **Objeto del Concurso**  
 CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN LA ATENCIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS FORMULADOS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA PARA LA SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA.
- II. **Unidad Orgánica**  
 SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA
- 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 ELABORANDO INFORMES O REPORTES, O HACIENDO SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE LEY, O SOLICITUDES DEL PARLAMENTO, O PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS, MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS.</li> <li>• EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INICIATIVA Y PROACTIVIDAD, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TRABAJO EN EQUIPO Y CAPACIDAD ORGANIZATIVA.</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 DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA.</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 PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS.</li> <li>• CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL BÁSICO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES.</li> </ul>



<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:**

- Atender las solicitudes y pedidos de información de los Congresistas, de acuerdo a los lineamientos establecidos para la atención de solicitudes del Congreso de la República, con la finalidad que sean atendidos oportunamente.
- Coordinar y realizar el seguimiento de las solicitudes de los congresistas de la República en las diversas unidades orgánicas de la institución, con la finalidad que sean atendidos oportunamente.
- Absolver consultas internas con las unidades orgánicas, así como con los Despachos Congresales, referente a pedidos de información de los Congresistas de la República, a fin de dar una atención idónea y oportuna.
- Elaborar reportes e informes relacionados a las solicitudes y a las coordinaciones efectuadas para el seguimiento y atención oportuna de las mismas.
- 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

