

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 865-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PEDIDOS INTERINSTITUCIONALES PARA LA GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Unidad Orgánica : GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PEDIDOS INTERINSTITUCIONALES

Dependencia jerárquica lineal : GERENTE/A DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Dependencia funcional : NO APLICA

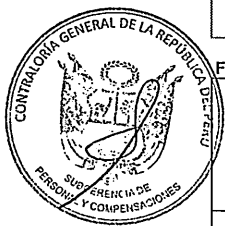
Puestos a su cargo : NO APLICA

N° de posiciones requeridas : 1

Remuneración mensual : S/ 8,500.00
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR Y MONITOREAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES EFECTUADAS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EL PODER EJECUTIVO Y PODER JUDICIAL, LOS ORGANISMOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS, GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES, E INSTITUCIONES PRIVADAS A NIVEL NACIONAL, RELACIONADAS AL CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS MISMAS.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	COORDINAR Y GESTIONAR LA ASIGNACIÓN OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES PROVENIENTES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EL PODER EJECUTIVO Y PODER JUDICIAL, LOS ORGANISMOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS, GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES, E INSTITUCIONES PRIVADAS A NIVEL NACIONAL, SEGÚN EL ÁMBITO FUNCIONAL QUE CORRESPONDA, CON EL FIN DE CAUTELAR LA ADECUADA ATENCIÓN CUMPLIENDO LOS PLAZOS RESPECTIVOS.
2	COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPECTIVAS LOS TRÁMITES Y ACCIONES PERTINENTES PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LOS PEDIDOS Y SOLICITUDES, CON EL FIN DE FORTALECER LAS RELACIONES CON EL ENTORNO INSTITUCIONAL Y LA GESTIÓN INTERNA.
3	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES RELACIONADAS A ASUNTOS DE ALTA SENSIBILIDAD, IMPACTO MEDIÁTICO O IMPORTANCIA A FIN DE GESTIONAR SU ATENCIÓN PERTINENTE Y PERMITIR LA TRAZABILIDAD DE LAS SOLICITUDES.
4	ELABORAR LOS REPORTES OPORTUNOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS RESPECTO A LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES, A FIN DE INFORMAR A LA ALTA DIRECCIÓN Y EVALUAR LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN DE PEDIDOS.
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 DEL ÓRGANO.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DEL ÓRGANO; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
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 LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <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"/>	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL O DERECHO			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<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):

CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS, SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO PÚBLICO O GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS O CIENCIAS POLÍTICAS O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

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.

04 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

03 AÑOS

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

02 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

