

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 866-2020-CG**

**CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RELACIONAMIENTO SUBNACIONAL PARA LA GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

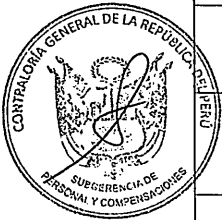
Órgano : GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
 Unidad Orgánica : GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
 Puesto Estructural : NO APLICA  
 Nombre del Puesto : ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RELACIONAMIENTO SUBNACIONAL  
 Dependencia jerárquica lineal : GERENTE/A DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
 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**

PROPONER, COORDINAR Y MONITOREAR PROPUESTAS DE INTERÉS INSTITUCIONAL, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL CON UNA ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL FORTALECIDA A NIVEL SUBNACIONAL.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	PROPONER, COORDINAR Y MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL CON GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES, CON EL FIN DE FORTALECER LAS RELACIONES CON EL ENTORNO INSTITUCIONAL SUBNACIONAL.
2	EJECUTAR ACCIONES CONCERNIENTES AL RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD A NIVEL REGIONAL, DE ACUERDO A LOS MARCOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS, Y LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS CON EL ENTORNO, A FIN DE FORTALECER LAS RELACIONES CON LAS INSTITUCIONES CLAVES PARA LA EJECUCIÓN, DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN ORGANIZACIONAL.
3	GESTIONAR LOS REPORTES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL SUBNACIONAL, A FIN DE INFORMAR A LA ALTA DIRECCIÓN Y EVALUAR LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL.
4	COORDINAR Y MONITOREAR LA GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES, QUE GUARDEN RELACIÓN CON LOS INTERESES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
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 DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS, O DESARROLLO URBANO Y REGIONAL.

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

