

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 870-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN CONVENIOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PARA LA SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ESPECIALISTA EN CONVENIOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 7,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ACCIONES CONCERNIENTES A TÁCTICAS Y MECANISMOS DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL, DE ACUERDO A LOS MARCOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS, POLÍTICAS O ESTRATEGIAS DE RELACIONAMIENTO, A FIN DE EFECTIVIZAR MARCOS COLABORATIVOS, CONVENIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS U OTRAS SINERGIAS ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	IDENTIFICAR Y EVALUAR LAS SOLICITUDES Y NECESIDADES PARA LA GENERACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES A FIN DE INICIAR LAS ACCIONES DE RELACIONAMIENTO A TRAVÉS DE LOS CANALES PERTINENTES.
2	COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS SOLICITANTES ASPECTOS TÉCNICOS NECESARIOS, A FIN DE CONOCER Y ENTENDER LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES EN EL MARCO DEL CONVENIO Y FORMULAR LA SOLICITUD DE PEDIDO PARA EL INICIO DE LAS NEGOCIACIONES CON LAS ENTIDADES PERTINENTES.
3	GESTIONAR Y ORIENTAR LAS REUNIONES DE NEGOCIACIÓN CON LAS POTENCIALES ENTIDADES COLABORADORAS A FIN DE DEFINIR LOS MARCOS DE COLABORACIÓN IDEALES Y NEGOCIAR POSIBLES ZONAS DE CONFLICTO EN LOS BENEFICIOS.
4	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS A FIN DE GARANTIZAR EL BENEFICIO PREVISTO Y, SI FUESE NECESARIO, LA TOMA DE ACCIONES PERTINENTES PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO.
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 DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
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 DE LA UNIDAD ORGÁNICA; 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"/>	DERECHO, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS O ADMINISTRACIÓN			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 LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, GESTIÓN PÚBLICA

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

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.

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.

03 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

02 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

