

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 871-2020-CG**  
**CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA PARA LA SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL NACIONAL  
 Puesto Estructural : NO APLICA  
 Nombre del Puesto : ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA  
 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 RELACIONADAS AL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DENTRO DEL MARCO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	PLANIFICAR, ELABORAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL.
2	PROPONER LA FORMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FLUJOGRAMA DE PROCESOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL.
3	COORDINAR, EVALUAR Y PROPONER MEJORAS A LOS PROCESOS ESTABLECIDOS, ENFOCANDOLOS HACIA UNA GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE UNA MANERA RACIONAL, ÓPTIMA, EFICIENTE Y EFICAZ.
4	PREPARAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE EL DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS PERTINENTES A LA SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL.
5	ELABORAR REPORTES PERIODICOS SOBRE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN, ASI COMO DE LOS INSTRUMENTOS DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL, A FIN FACILITAR LA TOMA ACCIONES PERTINENTES PARA COADYUDAR AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO
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**

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

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTO NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA CON LA MISIÓN, FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO Y UNIDAD ORGÁNICA

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

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTRATACIONES CON EL ESTADO O AFINES.

**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)					Observaciones.-				
OTROS (ESPECIFICAR)									
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

