

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 872-2020-CG
CONTRATACIÓN DE ANALISTA EN ATENCIÓN DE EXPEDIENTES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
PARA LA SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ANALISTA EN ATENCIÓN DE EXPEDIENTES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 6,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACCIONES CONCERNIENTES A LA GESTIÓN DE MONITOREO Y ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS PROVENIENTES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR A LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES PARLAMENTARIAS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR EL MONITOREO Y LA EVALUACIÓN DE LOS PEDIDOS PROVENIENTES DE LOS DESPACHOS CONGRESALES A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LO SOLICITADO O ACCIONAR LOS MECANISMOS CORRESPONDIENTES PARA SU AGILIZAR SU PROCESAMIENTO.
2	ELABORAR EL REPORTE QUINCENAL DE LA GESTIÓN REALIZADA Y EL ESTADO SITUACIONAL DE LOS PEDIDOS, A FIN DE INFORMAR A LA SUBGERENCIA Y EVALUAR LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE LOS MISMOS.
3	EFFECTUAR COORDINACIONES CON LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS; ASÍ COMO CON LOS DESPACHOS CONGRESALES RESPECTO DE LOS TRÁMITES Y ACCIONES REQUERIDAS PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE PEDIDOS A FIN DE FORTALECER LAS RELACIONES CON EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.
4	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.
5	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.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
7	
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Coordinaciones Externas:

CONGRESO DE LA REPÚBLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	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"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<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		
<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 EN PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS.

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

CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA.

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.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

01 AÑO

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

01 AÑO

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.

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN ATENCIÓN DE EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE ENTIDADES PÚBLICAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CONTROL, 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

