

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 873-2020-CG**

**CONTRATACIÓN DE ANALISTA EN RELACIONAMIENTO CON EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA PARA LA SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano** : GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
**Unidad Orgánica** : SUBGERENCIA DE COORDINACION PARLAMENTARIA  
**Puesto Estructural** : NO APLICA  
**Nombre del Puesto** : ANALISTA EN RELACIONAMIENTO CON EL 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/ 7,500.00  
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

**MISIÓN DEL PUESTO**

EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS LABORES PARLAMENTARIAS A NIVEL DE COMISIONES Y OTROS ESTAMENTOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA VIGENTE , CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA DE INTERÉS INSTITUCIONAL.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	RECOPIRAR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE LAS INICIATIVAS DE LEY, MOCIONES U OTRO INSTRUMENTO PARLAMENTARIO DE INTERÉS INSTITUCIONAL QUE SE ENCUENTREN EN DEBATE EN LAS DISTINTAS COMISIONES, GRUPOS DE TRABAJO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA SOBRE PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS DE INTERÉS INTERÉS INSTITUCIONAL QUE SE ENCUNETRAN BAJO SU ÁMBITO.
3	REVISAR, OPINAR Y EMITIR INFORMES SOBRE EL ESTADO DE PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS DE INTERÉS INSTITUCIONAL.
4	ELABORAR REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR INFROMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMAÁTICOS 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:**

UNIDADES ORGÁNICAS PROVEEDORAS Y CLIENTES DE ACUERDO A LAS RESPONSABILIDADES FUNCIONALES DEL PUESTO.

**Coordinaciones Externas:**

CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

**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"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO			<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>	
<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):**

CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS

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

CURSO EN CONTROL GUBERNAMENTAL O DERECHO DE LA EMPRESA O DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CONSTITUCIONAL.

**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 Departamental  Gerente o Director

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.*

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS O EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS LEGISLATIVAS PRESENTADAS AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, O BRINDANDO ASESORÍA O APOYO LEGAL O ADMINISTRATIVO A ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO, CONGRESO DE LA REPÚBLICA U ORGANISMOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS.

**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

