

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 714-2019-CG-CAS**  
**“CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN CONVENIOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PARA LA**  
**SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL”**

**I. Misión del Puesto**

Proponer, desarrollar e implementar acciones concernientes a tácticas y mecanismos de relacionamiento interinstitucional, de acuerdo a los marcos normativos establecidos, plan estratégico institucional, 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.

**II. Unidad Orgánica**

Subgerencia de Coordinación Interinstitucional Nacional.

**III. Cantidad**

Uno (01).

**IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Personal y Compensaciones.

**V. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**VI. Perfil del Puesto**

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Derecho o Ciencias de la Comunicación o Ciencias Políticas o Administración u otras carreras afines por la formación.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de seis (06) años.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de cuatro (04) años.</li> <li>• Experiencia específica comprobable en la función o la materia, en el sector público, mínima de dos (02) años.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Control</li> <li>• Planificación</li> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Síntesis</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Especialización o Diplomado acreditado en Gestión Pública o Derecho Administrativo o Planeamiento Estratégico o afines.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Normativa y Procedimientos para la Formulación de Convenios Interinstitucionales en el sector público.</li> <li>• Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.</li> </ul>
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> </ul>



## **VII. Principales funciones a desarrollar**

- Identificar y evaluar las solicitudes y necesidades de la generación de convenios interinstitucionales a fin de iniciar las acciones de relacionamiento a través de los canales pertinentes.
- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo, 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.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida 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.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programas o imprevistas.

## **VIII. Condiciones esenciales del contrato**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Duración del contrato	Tres (03) meses desde el inicio de labores.
Remuneración mensual	S/.8, 500.00 (Ocho mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

## **IX. Lugar de prestación**

- Lima (01)

