

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 744-2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE ANALISTA EN GESTIÓN DE PEDIDOS PARLAMENTARIOS PARA LA SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA”

I. Misión del Puesto

Ejecutar acciones concernientes a la gestión de los pedidos provenientes del Congreso de la República, de acuerdo a los requerimientos, análisis y priorización de los mismos, a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar a la ejecución de las funciones parlamentarias en materia de fiscalización.

II. Unidad Orgánica

Subgerencia de Coordinación Parlamentaria

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"> • Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Derecho o Ciencias Políticas u otras carreras afines por la formación.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de cuatro (04) años.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de dos (02) años. • Experiencia específica comprobable en la función o la materia en el sector público, mínima de un (01) año.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Control • Planificación • Razonamiento Lógico • Síntesis
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los Procedimientos Parlamentarios. • Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.
Requisito General	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado.



VII. Principales funciones a desarrollar:

- Atender las solicitudes de información y hacer el seguimiento de los demás pedidos provenientes de los del Congreso de la Republica, a fin de garantizar la atención oportuna de lo solicitado o accionar los mecanismos correspondientes para agilizar su procesamiento.
- Efectuar 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.
- Elaborar el reporte quincenal de la gestión realizada y el estado situacional de los pedidos a fin de informar a la alta dirección y evaluar la gestión del proceso de atención de los mismos.
- 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 o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde el inicio de labores.
Remuneración mensual	S/.6, 500.00 (Seis mil y quinientos 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)

