

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 747-2019-CG-CAS**  
**“CONTRATACIÓN DE ANALISTA EN MONITOREO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA LA SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES”**

**I. Misión del Puesto**

Ejecutar acciones concernientes al monitoreo del relacionamiento internacional con otras entidades fiscalizadoras superiores a nivel de la región de América Latina y el Caribe, cumpliendo con los compromisos y el liderazgo correspondiente como miembro y actual Presidencia de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores – OLACEFS con la finalidad de fortalecer la gestión de la Contraloría General de la República coadyuvando a adquirir buenas prácticas internacionales en materia de control gubernamental en beneficio de la institución.

**II. Unidad Orgánica**

Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales

**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 Políticas o 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 tres (03) años.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de dos (02) años.</li> <li>• Experiencia específica comprobable en la función o la materia en el sector público, mínima de un (01) año.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control</li> <li>• Organización de información</li> <li>• Razonamiento Lógico</li> <li>• Cooperación</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Negociación, Protocolos Internacionales, Leyes, Políticas, Normas, Mecanismos y Procedimientos de Relacionamiento Internacional.</li> <li>• Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.</li> <li>• Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio.</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:**

- Ejecutar el monitoreo del Plan operativo, así como realizar el mapeo de procesos o relacionados, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de orientar el desarrollo de actividades al cumplimiento de metas y objetivos planteados para la subgerencia y la mejora continua de la misma.
- Elaboración de informes, documentos internos, reportes sobre las distintas necesidades que tenga la entidad como miembro y actual Presidencia de la OLACEFS, así como documentos de trabajo relacionados a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, para la implementación del Plan Estratégico 2017 - 2022 de la organización internacional.
- Efectuar la gestión, suscripción y seguimiento de convenios internacionales con el propósito de fijar las líneas de colaboración entre instituciones en aquellas actividades que realicen en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Identificar oportunidades de cooperación internacional, a través del relacionamiento internacional en la región de América Latina y El Caribe, para el fortalecimiento de la Contraloría General de la República.
- 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)

