

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 749-2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES PARA LA SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES”

I. Misión del Puesto

Proponer, desarrollar e implementar actividades y procesos de relacionamiento internacional gestionando acciones ante las entidades relacionadas con la Cooperación Internacional y el Relacionamiento Internacional, a fin de contribuir con el desarrollo institucional.

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"> • Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Administración o Ingeniería Industrial o Gestión Empresarial o afines a las mencionadas.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de cinco (05) años.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de tres (03) años. • Experiencia específica comprobable en la función o la materia en el sector público, mínima de dos (02) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Control • Planificación • Razonamiento Lógico • Síntesis
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Especialización o Diplomado acreditado en Cooperación Internacional o Gestión Pública o Relaciones Internacionales o Cooperación Técnica Internacional o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Negociación, Protocolos Internacionales, Leyes, Políticas, Normas, Mecanismos y Procedimientos de Relacionamiento Internacional, así como conocimientos específicos relacionados a Organismos Internacionales y Agencias de Cooperación Internacional, (INTOSAI y OLACEFS) y sobre Objetivos de Desarrollo Sostenible.



	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico. • Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio.
Requisito General	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado.

VII. Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar y coordinar la atención de consultas, pedidos y requerimientos de información que formulen las entidades homólogas de la CGR y organizaciones internacionales afines, así como la canalización de las consultas y requerimientos de la institución ante dichas entidades o asociaciones conformadas por ellas, con el objetivo de cumplir con los compromisos institucionales asumidos en la organización internacional.
- Gestionar la atención de los requerimientos de información de la CGR a las Entidades Fiscalizadoras Superiores de la INTOSAI y OLACEFS, a fin de coadyuvar al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República del Perú.
- Desarrollar, coordinar y proponer documentación relacionada a la planificación y programación (planes estratégicos, planes operativos, entre otros), así como documentos y reportes del seguimiento de su ejecución para su adecuada gestión.
- Gestionar la elaboración de proyectos de cooperación técnica con el objetivo de cumplir con los compromisos institucionales asumidos en el marco de la cooperación y el relacionamiento internacional.
- Gestionar la suscripción de convenios y documentos afines orientados a la cooperación y el relacionamiento entre la CGR e instituciones homólogas y organizaciones internacionales, con la finalidad de fortalecer la gestión institucional.
- Participar y coordinar en la organización y gestión de eventos que se ejecuten en el marco de la participación institucional en la INTOSAI, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las actividades de la jefatura inmediata.
- 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/7, 500.00 (Siete 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)

