

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 094-2020-CG-CAS**  
**“CONTRATACIÓN DE ANALISTAS LEGALES DE LA GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS”**

**I. Misión del Puesto**

Analizar, emitir opinión técnico legal y apoyar en la implementación de políticas, estrategias, procedimientos y normas que regulen la atención de la demanda imprevisible de control proveniente de denuncias recibidas y/o autogeneradas, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, con el fin de garantizar el logro de los objetivos institucionales.

**II. Unidad Orgánica**

Gerencia de Control Social y Denuncias.

**III. Cantidad**

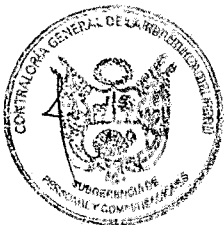
Tres (03)

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

Subgerencia de Personal y Compensaciones

**V. Perfil del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Derecho.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de dos (02) años.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Específica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de un (01) año.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis</li> <li>Control</li> <li>Planificación</li> <li>Razonamiento lógico</li> <li>Síntesis</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o estudios de especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso acreditado en Control Gubernamental o Sistemas Administrativos o Contrataciones del Estado o Derecho Administrativo o Gestión Pública o afines.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos para el puesto y/o cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de las Normas de Control Gubernamental o Sistemas Administrativos o Derecho Administrativo o Gestión Pública o afines.</li> <li>Conocimiento en Sistemas Informáticos en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisito general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> </ul>



**VI. Principales funciones a desarrollar:**

- Analizar y apoyar en la implementación de políticas, estrategias, procedimientos y normas que regulen la atención de la demanda imprevisible de control proveniente de denuncias recibidas y/o autogeneradas, así como de mecanismo de participación ciudadana.
- Analizar y absolver consultas de carácter legal del Órgano y de la Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública, respecto a la gestión de la demanda imprevisible de control y el desarrollo de sus funciones, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la institución.
- Analizar y emitir opinión técnica legal sobre asuntos o documentos que sean puestos a su consideración respecto a los procesos de atención de la demanda imprevista de control, con el fin de verificar la aplicación de la normativa vigente aplicable.
- Atender y evaluar los pedidos de información presentados por el Congreso de la República, otras entidades públicas e instituciones privadas, así como por la ciudadanía, vinculada con la atención de la demanda imprevisible de control proveniente de denuncias recibidas y/o autogeneradas, así como de mecanismos de participación ciudadana, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la institución.
- Revisar y emitir proyectos de resoluciones, directivas, convenios interinstitucionales, lineamientos y resoluciones a cargo del Órgano, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Atender las consultas o pedidos de información que requieran de interpretación legal para su atención oportuna de acuerdo a los plazos establecidos.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación 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 del Órgano.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores del Órgano, 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.

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Duración del contrato</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (03) meses desde el inicio de labores.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Remuneración mensual</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio.</li></ul>

**VIII. Lugar de la prestación**

- Lima (03)

