

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 207-2020-CG
CONTRATACIÓN DE ASISTENTE LEGAL DE ASESORÍA JURÍDICA PARA LA GERENCIA JURÍDICO
NORMATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA JURÍDICO NORMATIVA
 Unidad Orgánica : GERENCIA JURÍDICO NORMATIVA
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ASISTENTE LEGAL DE ASESORÍA JURÍDICA
 Dependencia jerárquica lineal : GERENTE/A JURÍDICO NORMATIVA
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 5,000.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA Y APOYO EN LA RESOLUCIÓN DE CONSULTAS LEGALES RELACIONADAS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE TRÁMITE REGULAR, PROYECTANDO EL INFORME LEGAL CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO A LA COMPETENCIA INSTITUCIONAL Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR EL ANÁLISIS LEGAL SOBRE ASUNTOS, EXPEDIENTES O DOCUMENTOS QUE SEAN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN, A EFECTOS DE CONTRIBUIR A LA CORRECTA INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS LEGALES Y ASEGURAR QUE SE EFECTÚEN DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE.
2	ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, PROYECTOS DE OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN, A FIN DE COADYUVAR CON LA CORRECTA INTERPRETACIÓN DEL MARCO LEGAL APLICABLE.
3	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 UNA UNIDAD ORGÁNICA.
4	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.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
6	
7	
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTOS EN DERECHO CIVIL O DERECHO PATRIMONIAL O DERECHO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO.; CONOCIMIENTO EN REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES SOBRE RELACIONES O PARTICIPACIONES DE EMPRESA PRIVADA O PÚBLICA.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSO EN DERECHO CIVIL PATRIMONIAL O CURSO EN DERECHO PENAL ECONÓMICO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				X
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							
OTROS (ESPECIFICAR)		---			Otros (Especificar)				
OTROS (ESPECIFICAR)		---			Observaciones -				
OTROS (ESPECIFICAR)		---							

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

01 AÑO

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, REDACCIÓN, COMUNICACIÓN ORAL, RAZONAMIENTO LÓGICO Y SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimento para contratar con el Estado.

Disponibilidad para viajar al interior del país.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Desde el inicio de labores hasta el día 31 de diciembre del presente año.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL - LIMA

