

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 907-2020-CG
CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA LEGAL PARA LA SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : ESCUELA NACIONAL DE CONTROL
 Unidad Orgánica : SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ESPECIALISTA LEGAL
 Dependencia jerárquica lineal : SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 8,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA LEGAL EFICIENTE Y OPORTUNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, REVISANDO LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA EN TÉRMINOS DE LA PERTINENCIA Y LEGALIDAD DEL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPUESTA, ORIENTANDO A LOS INTEGRANTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES CON PAUTAS, LINEAMIENTOS, GUÍAS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE DOCUMENTO QUE AYUDE A MEJORAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA MISMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL DE ENTRADA Y SALIDA CON EL OBJETO DE VERIFICAR LA PERTINENCIA DEL DOCUMENTO RECIBIDO Y LA LEGALIDAD DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE RESPUESTA.
2	REDACTAR Y VISAR LOS INFORMES TÉCNICO-LEGALES, HOJAS INFORMATIVAS, MEMORANDOS, PROYECTOS DE CONVENIO Y ACUERDOS DE COMPROMISO Y DE COLABORACIÓN CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS YA SEAN PÚBLICAS O PRIVADAS, NACIONALES O INTERNACIONALES.
3	REVISAR EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO (REPORTES TÉCNICOS, ESTUDIOS, WORKING PAPERS) CON EL OBJETO DE VERIFICAR LA VALIDEZ Y PERTINENCIA DE LA NORMATIVA A LA QUE SE HACE REFERENCIA EN TALES DOCUMENTOS DE TRABAJO.
4	REVISAR Y DAR EL VISTO AL CONTENIDO DE LAS PRESENTACIONES DEL SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.
5	PROPONER Y ELABORAR LINEAMIENTOS, PAUTAS, DIRECTIVAS, GUÍAS Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE PERMITA MEJORAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.
6	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO O DE COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL Y/O DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL.

Coordinaciones Externas:

UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO O CIENCIAS POLÍTICAS			D) ¿Habilitación profesional?	
<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	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<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):

CONOCIMIENTO AVANZADOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA. CONOCIMIENTO INTERMEDIOS EN CONTROL GUBERNAMENTAL (CONTROL CONCURRENTE).

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

DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO O EN DERECHO CONSTITUCIONAL.

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.

04 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

03 AÑOS

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 Asesor 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.

CON RELACIÓN A LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA, EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO-LEGALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL.

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

