

FE DE ERRATAS

“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 183-2020-CG”

“CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN ASUNTOS LABORALES PARA LA SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES”

Se hace de conocimiento al público en general la precisión en la sección MISIÓN DEL PUESTO y FUNCIONES DEL PUESTO – Numeral 1, según el siguiente detalle:

DICE:

Perfil del Puesto

MISIÓN DEL PUESTO	DETALLE
Misión del Puesto	Brindar asesoría y asistencia legal en el área de asuntos laborales de la Subgerencia de Personal y Compensaciones de la Contraloría General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO	DETALLE
Numeral 1	Asesor y asistir legalmente en asuntos laborales para la emisión de informes que sustenten la realización de los procesos y actividades de la Subgerencia de Personal y Compensaciones.

DEBE DECIR:

Perfil del Puesto



MISIÓN DEL PUESTO	DETALLE
Misión del Puesto	Brindar asesoría y asistencia legal especializada en materia laboral a la Subgerencia de Personal y Compensaciones de la Contraloría General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO	DETALLE
Numeral 1	Asesorar y asistir legalmente en asuntos laborales para la emisión de informes que sustenten la realización de los procesos y actividades de la Subgerencia de Personal y Compensaciones.

Lima, 21 de agosto de 2020

Subgerencia de Personal y Compensaciones

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 183-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN ASUNTOS LABORALES PARA LA SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ESPECIALISTA EN ASUNTOS LABORALES
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 9,500 00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA LEGAL ESPECIALIZADA EN MATERIA LABORAL A LA SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ASESORAR Y ASISTIR LEGALMENTE EN ASUNTOS LABORALES PARA LA EMISIÓN DE INFORMES QUE SUSTENTEN LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES.
2	ELABORAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y NORMATIVA VINCULADA A LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL ÁREA DE ASUNTOS LABORALES DE LA SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
3	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES PARA LA APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS O PROTOCOLOS QUE INVOLUCREN LOS PROCESOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES.
4	EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SOBRE SOLICITUDES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y OTRAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RESPECTO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL QUE SE ENCUENTRE BAJO EL ÁMBITO DE LA SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES.
5	EVALUAR Y PROYECTAR RESPUESTA A LOS INFORMES DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO
7	
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES DEL ESTADO 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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input 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 checked="" type="checkbox"/>	No <input 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 LABORAL

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN DERECHO LABORAL O GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO PÚBLICO.

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)					Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

04 AÑOS

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

02 AÑOS

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 e existiera algo adicional para el puesto

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DESEMPEÑANDO FUNCIONES DE ASISTENCIA LEGAL DE ASUNTOS LABORALES EN ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

