

FE DE ERRATAS

“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 320-2020-CG”

“CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA LEGAL PARA LA SECRETARÍA GENERAL”

Se hace de conocimiento al público en general la precisión en la sección EXPERIENCIA ESPECÍFICA – literal C), correspondiente al documento de “Requisitos”, según el siguiente detalle:

DICE:

Perfil del Puesto

REQUISITO	DETALLE
Experiencia Específica – Literal C)	

DEBE DECIR:

Perfil del Puesto

REQUISITO	DETALLE
Experiencia Específica – Literal C)	Deseable que cuente con Diplomado Especializado en Derecho Administrativo

Lima, 21 de agosto de 2020

Subgerencia de Personal y Compensaciones



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 320-2020-CG
CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA LEGAL PARA LA SECRETARÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica : SECRETARÍA GENERAL
Puesto Estructural : NO APLICA
Nombre del Puesto : ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica lineal : SECRETARÍA GENERAL
Dependencia funcional : NO APLICA
Puestos a su cargo : NO APLICA
N° de posiciones requeridas : 1
Remuneración mensual : S/ 6,500.00
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES VINCULADAS A LA REVISIÓN, ANÁLISIS, REDACCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, PROYECTOS Y NORMATIVA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES DE LA SECRETARÍA GENERAL, A FIN DE GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DEL ÓRGANO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EVALUAR Y FORMULAR OPINIÓN TÉCNICO LEGAL SOBRE ASUNTOS QUE INGRESAN A LA SECRETARÍA GENERAL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DEL ÓRGANO.
2	REVISAR, ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y DE LA SECRETARÍA GENERAL.
3	EVALUAR Y REVISAR HOJAS INFORMATIVAS, MEMORANDO, INFORMES EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS CORRESPONDIENTES A LA COMPETENCIA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL.
4	EVALUAR Y REVISAR EXPEDIENTES, DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS CORRESPONDIENTES A LA COMPETENCIA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL CON LA FINALIDAD DE PROPONER ACCIONES LEGALES PARA SU ATENCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA.
5	ELABORAR INFORMES, HOJAS INFORMATIVAS, MEMORANDOS, OFICIOS, CARTAS U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA SECRETARÍA GENERAL.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DEL ÓRGANO, GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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) ¿Cologatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura TITULADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐

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

NO APLICA

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

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO

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)	X				Observaciones				
OTROS (ESPECIFICAR)	X	X							
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

02 AÑOS.

Experiencia específica**A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:**

01 AÑOS.

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

NO APLICA

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

DESEABLE QUE CUENTE CON DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CONTROL, RAZONAMIENTO LÓGICO, 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

