

CAS N° 033-2021-CG

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
 UNIDAD ORGÁNICA GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
 PUESTO ESTRUCTURAL NO APLICA
 NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA LEGAL DE CONTROL SOCIAL
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: GERENTE/A DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO: NO APLICA
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 3
 REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 9 500.00
 (INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y RELACIONADOS A CARGO DE LAS UNIDADES BAJO EL ÁMBITO DE LA GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS A TRAVÉS DEL ASESORAMIENTO TÉCNICO, SOPORTE NORMATIVO Y PARTICIPACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO O COMISIONES DE CONTROL EN SERVICIOS QUE REQUIERAN LA PARTICIPACIÓN DE UN ABOGADO, ESPECIALMENTE EN MATERIA DE IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES, EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE MITIGAR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, MEJORAR LA EFECTIVIDAD Y PROMOVER LA GENERACION DE VALOR PÚBLICO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR O SERVICIOS RELACIONADOS QUE CORRESPONDAN, VERIFICANDO EL SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS O COMISIÓN DE AUDITORÍA, SEGÚN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA Y LA NORMATIVA DE CONTROL GUBERNAMENTAL VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LA DEMANDA DE CONTROL Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PREVISTOS.
- 2 BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA A LAS CONSULTAS RELACIONADAS A LOS SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR O SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE GENERAR LA EMISIÓN DE INFORMES Y/O PRONUNCIAMIENTOS DENTRO DEL MARCO TÉCNICO-LEGAL VIGENTE.
- 3 GESTIONAR Y ATENDER LAS CONSULTAS, PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y OPINIÓN TÉCNICO LEGAL QUE REQUIERAN LOS EQUIPOS O COMISIONES DE AUDITORÍA, SOBRE ASUNTOS O DOCUMENTOS QUE SEAN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN, A FIN DE BRINDAR LOS ALCANCES QUE ASEGUREN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE.
- 4 COORDINAR LAS LABORES DE LOS EQUIPOS O COMISIONES DE CONTROL SOCIAL, A FIN DE COADYUVAR AL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS Y LA EMISIÓN DE LOS INFORMES RESULTANTES A FIN DE CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO APLICABLE.
- 5 REVISAR LOS INFORMES LEGALES, CARPETAS DE CONTROL, FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA, INFORMES RESULTANTES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS QUE SUSTENTE LA EVALUACIÓN DE LAS MATERIAS EXAMINADAS DE ACUERDO A SU CONTENIDO Y NATURALEZA BAJO EL ÁMBITO DE COMPETENCIA, A FIN DE DOTAR LA INFORMACIÓN SUSTENTATORIA RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS.
- 6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO-LEGAL, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JERARQUÍA INMEDIATA SUPERIOR, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LA GENERACION DE VALOR PÚBLICO.
- 7 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 DEL ÓRGANO; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE A FIN DE MINIMIZAR LOS RIESGOS INHERENTES.
- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO



Firmado digitalmente por ORTEGA CADILLO Ruben Fernando FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 21.09.2021 11:29:09 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

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	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				SÍ			<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):

DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			INGLÉS	<input checked="" type="checkbox"/>			
HOJAS DE CÁLCULO		<input checked="" type="checkbox"/>			QUECHUA	<input checked="" type="checkbox"/>			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		<input checked="" type="checkbox"/>			OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>				OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

5 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

1 AÑO

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE 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.

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS O ATENCIÓN DE OPINIONES TÉCNICO LEGALES O ATENCIÓN DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN O SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN MINIMA DE UN (1) AÑO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PLANIFICACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL, ANÁLISIS, RAZONAMIENTO LÓGICO.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

