

**CAS N° 60-2021-CG**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL  
 UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS  
 PUESTO ESTRUCTURAL: NO APLICA  
 NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA LEGAL II  
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADA  
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA  
 PUESTOS A SU CARGO: NO APLICA  
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 7,500.00  
 (INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

### MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL A LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE DICHA SUBGERENCIA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS, A FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS QUE TIENE A CARGO LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS.

---

- 2 ATENDER Y ABSOLVER LAS CONSULTAS QUE LOS ANALISTAS DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS ADVIERTAN EN EL DESARROLLO DE SUS LABORES, CON EL FIN DE EMITIR OPINIÓN LEGAL.

---

- 3 REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN VINCULADOS A LAS DECLARACIONES JURADAS, CON EL FIN DE EMITIR OPINION LEGAL RESPECTO DE SU TRAMITACIÓN.

---

- 4 EFECTUAR PROPUESTAS DE TEMAS LEGALES RESPECTO DE LAS DECLARACIONES JURADAS PRESENTADAS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CON EL FIN DE DESARROLLAR CAPACITACIONES CON CONTENIDO ADECUADO Y ACORDE A LA NORMATIVA.

---

- 5 ELABORAR INFORMES, REPORTE 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.

---

- 6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DEL ÓRGANO, A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

---

- 7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

---

### 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.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<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"/> MAESTRÍA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO		
						<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO

**CONOCIMIENTOS**

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS, DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES Y EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.

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

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA.

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.

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

2 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 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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, RAZONAMIENTO LÓGICO.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

SEDE CENTRAL [1].

