

**CAS N° 153-2021-CG**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</u>
UNIDAD ORGÁNICA	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</u>
PUESTO ESTRUCTURAL	<u>NO APLICA</u>
NOMBRE DEL PUESTO:	<u>ANALISTA LEGAL II</u>
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	<u>GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN</u>
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	<u>NO APLICA</u>
PUESTOS A SU CARGO:	<u>NO APLICA</u>
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	<u>1</u>
REMUNERACIÓN MENSUAL:	<u>S/ 7,500.00</u>

(INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

### MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS CONTRATOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, A FIN DE QUE LOS RESULTADOS SE PRESENTEN OPORTUNAMENTE PARA EMITIR EL INFORME A LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REVISAR LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS A LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS, DERIVADOS DE LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITO, AMPLIACIONES DE PERIODO U OTRAS DESIGNACIONES, A FIN DE SUSCRIBIR LOS CONTRATOS EN EL PLAZO PREVISTO.

---

- 2 ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS SUSCRITOS Y SE PRESENTEN LOS RESULTADOS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.

---

- 3 ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRATOS EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS O EN ARCHIVOS, A FIN DE MANTENER DISPONIBLE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.

---

- 4 ELABORAR INFORMES LEGALES, REPORTES, PRESENTACIONES Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN, EJECUCIÓN DE CONTRATOS, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN U OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS.

---

- 5 REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS, A FIN DE QUE LOS INFORMES Y OTROS ENTREGABLES SE PRESENTEN EN EL PLAZO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO O MODIFICACIÓN CONTRACTUAL.

---

- 6 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 DERECHO.	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO [Empty box]	
<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"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO [Empty box]	
<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"/>		

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA Y EN GESTIÓN DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O 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		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

**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.

[Empty box for additional experience aspects]

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, RAZONAMIENTO LÓGICO.

**REQUISITOS ADICIONALES**

[Empty box for additional requirements]

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

SEDE CENTRAL [1].

