

**CAS N° 169-2021-CG**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL  
 UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL  
 PUESTO ESTRUCTURAL: NO APLICA  
 NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA SENIOR I EN GESTIÓN PÚBLICA  
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: GERENTE/A DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL  
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA  
 PUESTOS A SU CARGO: NO APLICA  
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 10,000.00  
 (INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

### MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR, COORDINAR Y EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EN RELACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS, DIRECTIVAS Y NORMAS APLICABLES, A FIN DE CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO QUE CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. ■

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 COORDINAR LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE TENGAN INCIDENCIA CON LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
- 2 SUPERVISAR LA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS ENCARGOS LEGALES ASIGNADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS SEAN DIFUNDIDAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DEL APLICATIVO INFORMÁTICO CORRESPONDIENTE.
- 3 SUPERVISAR LA IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE CRITERIOS NORMATIVOS O CRITERIOS TÉCNICOS NORMATIVOS APLICABLES AL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA MEJORA DEL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL.
- 4 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE PRODUCTOS, HERRAMIENTAS, ESTRATEGIAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO, CON LA FINALIDAD QUE SE SEAN PUESTAS EN CONOCIMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
- 5 BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA RESPECTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y A LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, A FIN DE ABSOLVER Y ATENDER LAS CONSULTAS PRESENTADAS EN LAS REUNIONES DE TRABAJO LLEVADAS A CABO CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 6 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACION QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO.
- 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	INCOMPLETA		COMPLETA		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO, ECONOMÍA, CONTABILIDAD.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <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"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input checked="" type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GESTIÓN PÚBLICA, GERENCIA SOCIAL O AFINES.			
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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

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.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

4 AÑOS

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

2 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 EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, CONTROL, PLANIFICACIÓN.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

SEDE CENTRAL [1].

