

CAS N° 198-2021-CG

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
PUESTO ESTRUCTURAL	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA LEGAL I
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
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 EL SERVICIO)

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES VINCULADAS A LA REVISIÓN, ANÁLISIS, REDACCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, PROYECTOS Y NORMAS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS DE LA GERENCIA, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA FUNCIONAL Y NORMATIVA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EMITIR OPINIÓN TÉCNICA Y LEGAL SOBRE ASUNTOS Y DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, DE COMPETENCIA FUNCIONAL DE LA GERENCIA, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DEL ÓRGANO.
- 2 ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA O DE LA SECRETARÍA GENERAL EN EL MARCO DE LA COMPETENCIA FUNCIONAL DE LA GERENCIA, A FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
- 3 EVALUAR Y REVISAR HOJAS INFORMATIVAS, MEMORANDOS, INFORMES EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS CORRESPONDIENTES A LA COMPETENCIA FUNCIONAL DE LA GERENCIA, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE.
- 4 REVISAR EXPEDIENTES, DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS CORRESPONDIENTES A LA COMPETENCIA FUNCIONAL DE LA GERENCIA, 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 DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA GERENCIA, A FIN DE LOGRAR LAS METAS OPERATIVAS PLANIFICADAS.
- 6 REVISAR Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
- 7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DEL ÓRGANO, A FIN DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
- 8 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"/> 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"/> 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):

CONOCIMIENTO EN LAS NORMAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, NORMATIVA DEL SERVICIO CIVIL Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

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

CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

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.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

1 AÑO

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

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].

