

CAS N° 235-2021-CG

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	VICECONTRALORÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRIDAD PÚBLICA
UNIDAD ORGÁNICA	VICECONTRALORÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRIDAD PÚBLICA
PUESTO ESTRUCTURAL	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA LEGAL II DE ALTA DIRECCIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	VICECONTRALOR/A DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRIDAD PÚBLICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/ 9,500.00

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

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA Y SOPORTE LEGAL RESPECTO A LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA Y QUE LE SEAN ENCOMENDADAS, DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS ENCARGOS DEL COMITÉ EVALUADOR PARA LA REFORMULACIÓN Y DE LA VICECONTRALORÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRIDAD PÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 COORDINAR CON LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ EVALUADOR LA REFORMULACIONES DE INFORMES, A FIN DE BRINDAR ASESORÍA LEGAL EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS DE DICHO COMITÉ.

- 2 EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE OFICIO, LAS PROPUESTAS DE REFORMULACIÓN, ASI COMO EL INFORME DE EVALUACIÓN PARA LA REFORMULACIÓN DE INFORMES, A FIN DE EMITIR OPINIÓN LEGAL Y PROPONER ACCIONES PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.

- 3 REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LA REFORMULACIÓN DEL INFORME EFECTUADO POR LA NUEVA COMISIÓN, A FIN DE EMITIR OPINIÓN LEGAL Y PROPONER ACCIONES PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.

- 4 ELABORAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE COMITÉ DE REFORMULACIÓN DE INFORMES, ASI COMO LAS RESOLUCIONES EN ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA VICECONTRALORIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRIDAD PÚBLICA Y CASOS DE DELEGACIÓN, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN OPORTUNA DE LOS MISMOS.

- 5 REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS EXTERNOS EN EL MARCO DE LA COMPETENCIA FUNCIONAL DE LA VICECONTRALORÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRIDAD PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES PARA SU ATENCIÓN Y DERIVACIÓN A LA UNIDAD ORGÁNICA COMPETENTE, SEGÚN CORRESPONDA.

- 6 EFECTUAR LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS QUE INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y OTROS DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA VICECONTRALORIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRIDAD PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINIÓN LEGAL RESPECTO DE SU VIABILIDAD Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITACIÓN.

- 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 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 GESTIÓN PÚBLICA, CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO 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.

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 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, COMUNICACIÓN ORAL, ANÁLISIS, RAZONAMIENTO LÓGICO.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

