

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 170-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA SENIOR LEGAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : ESPECIALISTA SENIOR LEGAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO APLICA

N° de posiciones requeridas : 1

Remuneración mensual : S/ 12,000.00
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL A LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA PARA OPTIMIZAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | ELABORAR DOCUMENTOS DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO (INFORMES, OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS), A FIN DE ATENDER O DAR RESPUESTA A AQUELLAS REFERIDAS A CONVENIOS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O ACTIVIDADES DE NATURALEZA SIMILAR U OTRAS MATERIAS. |
| 2 | EMITIR INFORMES RESPECTO A LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS, PROCEDIMIENTOS O SIMILARES QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO PARA SU TRÁMITE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. |
| 3 | PREPARAR INFORMACIÓN RELACIONADA AL RESULTADO DE ACCIONES DE CONTROL, PLANES DE ACCIÓN Y/O IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES O ASPECTOS VINCULADOS AL SISTEMA DE CONTROL SOBRE TEMAS DE COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO. |
| 4 | ELABORAR INFORMES SOBRE EL AVANCE DE LOS PLANES DE TRABAJO O ACTIVIDADES DE TRABAJO DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO A FIN DE GARANTIZAR LA EJECUCIÓN PROGRAMADA. |
| 5 | ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA. |
| 6 | CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD. |
| 7 | OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO. |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

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"/> 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"/> | DERECHO | | | 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 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"/> | DERECHO CONSTITUCIONAL O GESTIÓN PÚBLICA | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <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):

DERECHO ADMINISTRATIVO, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y CONTROL GUBERNAMENTAL.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

A) ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.; B) ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO 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 | | X | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo | | X | | | Quechua | X | | | |
| Programa de presentaciones | | X | | | | | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | | | | | Observaciones.- | | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

08 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

05 AÑOS

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

05 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.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN LABORES O PUESTOS COMO ASESOR O ESPECIALISTA LEGAL O ABOGADO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CONTROL, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO Y SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimento para contratar con el Estado.

Disponibilidad para viajar al interior del país.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Desde el inicio de labores hasta el día 31 de diciembre del presente año.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL - LIMA

