

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 205-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA LEGAL PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ESPECIALISTA LEGAL
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE PROYECTOS
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 11,000.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO LEGAL SOBRE ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, 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	BRINDAR ASESORÍA LEGAL EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS, SOBRE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, A EFECTOS DE DEMARCAR EL ÁMBITO DE ACCIÓN DENTRO DEL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE
2	ANALIZAR Y RESPONDER LAS CONSULTAS O PEDIDOS DE INFORMACIÓN QUE REQUIERAN DE INTERPRETACIÓN LEGAL PARA SU ATENCIÓN OPORTUNA DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS
3	ANALIZAR Y FORMULAR PROPUESTAS DE PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, DIRECTRICES, CONVENIOS, CONTRATOS, RESOLUCIONES U OTROS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
4	PARTICIPAR EN LAS DISTINTAS DILIGENCIAS EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS, EN COORDINACIÓN CON LOS ESPECIALISTAS DE LA SUBGERENCIA Y UNIDADES ORGÁNICAS INVOLUCRADAS, PARA CAUTELAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.
5	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RESPUESTAS DE LAS CONTROVERSIAS Y PROCESOS ARBITRALES EN LOS QUE SE ENCUENTRE INMERSO LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
6	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RESPUESTA A LAS RECOMENDACIONES RESULTANTES DE LAS AUDITORÍAS EXTERNAS E INTERNAS.
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 las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas o Privadas en el marco de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO			D) ¿Habilitación profesional?	
<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	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<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 de las normas del sistema administrativo del sector público, procesos de adquisiciones bajo normas nacionales y procedimientos con normas de organismos internacionales.

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

Programa de especialización o diplomado en Gestión Pública o Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado o afines por la formación.

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:

03 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.

Deseable, experiencia desempeñando funciones en proyectos financiados con recursos de organismos internacionales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CONTROL, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO, 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

