

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 215-2020-CG
CONTRATACIÓN DE SUPERVISOR LEGAL DE CONTROL SOCIAL PARA LA SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN DE DENUNCIAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN DE DENUNCIAS
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : SUPERVISOR LEGAL DE CONTROL SOCIAL
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE DE EVALUACIÓN DE DENUNCIAS
 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 en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR EL SOPORTE LEGAL Y LA GESTIÓN DE RIESGOS NORMATIVOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS; ASICOMO, PROPONER MEJORAS NORMATIVAS Y PROCEDIMENTALES EN EL MARCO DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE DEMANDA IMPREVISIBLE DE CONTROL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DISEÑAR, PROPONER E IMPLEMENTAR POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS QUE REGULEN LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA IMPREVISIBLE DE CONTROL PROVENIENTE DE DENUNCIAS RECIBIDAS Y/O AUTOGENERADAS, ASÍ COMO DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
2	PROPONER Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y DE INVERSIÓN, EN EL MARCO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, A EJECUTAR POR LA GERENCIA Y POR SUS UNIDADES ORGÁNICAS ADSCRITAS, ASÍ COMO INFORMAR SU NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES, ENCARGOS Y FUNCIONES.
3	FORMULAR PROPUESTAS EN BASE AL ANÁLISIS DE RESULTADOS OBTENIDOS Y FRECUENCIA DE CASOS PRESENTADOS EN LA GESTIÓN DE LA DEMANDA IMPREVISIBLE DE CONTROL, ORIENTADOS A PREVENIR ACTOS DE CORRUPCIÓN, FORTALECER EL PROCESO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS.
4	DIRIGIR LA ATENCIÓN Y EMISIÓN DE OPINIÓN SOBRE LOS ASPECTOS DE CARÁCTER LEGAL Y TÉCNICO OPERATIVO DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN DE LA DEMANDA IMPREVISIBLE DE CONTROL, ASÍ COMO EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICO LEGAL CON RELACIÓN A LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES BÁSICAS Y EQUIPOS DE TRABAJO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE DEMANDA IMPREVISIBLE.
5	SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN PRESENTADOS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS, ASÍ COMO POR LA CIUDADANÍA, VINCULADA CON LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA IMPREVISIBLE DE CONTROL PROVENIENTE DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
6	GESTIONAR E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS LEGALES, OPERATIVOS Y DE CUMPLIMIENTO QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS O LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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	Si <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?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<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):

GESTIÓN PÚBLICA, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERECHO ADMINISTRATIVO O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

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

ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO: CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA O CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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.

06 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

04 AÑOS

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

04 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.

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS O ATENCIÓN DE OPINIONES TÉCNICO LEGALES O ATENCIÓN DE PÉDIDOS DE INFORMACIÓN O SUPERVISIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, REDACCIÓN, COMPRENSIÓN LECTORA, SÍNTESIS, COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN.

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

