

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 217-2020-CG**  
**CONTRATACIÓN DE SUPERVISOR LEGAL DE CONTROL SOCIAL PARA LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA DE CONTROL SOCIAL Y DENUNCIAS  
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
 Puesto Estructural : NO APLICA  
 Nombre del Puesto : SUPERVISOR LEGAL DE CONTROL SOCIAL  
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
 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			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<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?	Si <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"/> 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):**

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 / DIALECTOS	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 PEDIDOS 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

