

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 261-2020-CG**  
**CONTRATACIÓN DE ABOGADO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : ABOGADO

Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

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**

EVALUAR Y EMITIR OPINION LEGAL QUE ABSUELVAN LAS CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, CON EL FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN OPORTUNA.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	ASESORAR Y ELABORAR INFORMES RELACIONADOS A EXPEDIENTES DE REEMBOLSO Y RECONOCIMIENTO DE DEUDA, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVA VIGENTE.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL SOBRE TEMAS EXCEPCIONALES RELACIONADOS AL OTORGAMIENTO Y RENDICIONES DE VIÁTICOS, MENAJE, ENTRE OTROS, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVA VIGENTE.
3	REVISAR, LAS SOLICITUDES, CONSULTAS O PEDIDOS DE INFORMACION, PARA SU ATENCIÓN OPORTUNA DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
4	ANALIZAR, REVISAR Y ELABORAR POYECTOS NORMATIVOS, QUE SEAN NECESARIOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL ÁREA DE CONTABILIDAD
5	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS CON SUSTENTO LEGAL SOBRE DIVERSOS TEMAS ENCARGADOS POR EL ÁREA DE CONTABILIDAD, FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS.
6	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO SOBRE TEMAS VINCULADOS AL AREA DE CONTABILIDAD, A FIN DE BRINDAR LA ATENCIÓN OPORTUNA
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

**Coordinaciones Externas:**

ENTIDADES PÚBLICAS Y/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):**

CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VINCULADA CON LA MISIÓN DEL PUESTO.

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

DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTION PUBLICA O CONTRATACIONES CON EL 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.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, SINTESIS, DINAMISMO, INICIATIVA

**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

