

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 320-2020-CG**  
**CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA LEGAL PARA LA SECRETARÍA GENERAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : SECRETARÍA GENERAL  
 Unidad Orgánica : SECRETARÍA GENERAL  
 Puesto Estructural : NO APLICA  
 Nombre del Puesto : ESPECIALISTA LEGAL  
 Dependencia jerárquica lineal : SECRETARÍA GENERAL  
 Dependencia funcional : NO APLICA  
 Puestos a su cargo : NO APLICA  
 N° de posiciones requeridas : 1  
 Remuneración mensual : S/ 6,500.00  
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

**MISIÓN DEL PUESTO**

EJECUTAR ACTIVIDADES VINCULADAS A LA REVISIÓN, ANÁLISIS, REDACCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, PROYECTOS Y NORMATIVA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES DE LA SECRETARÍA GENERAL, A FIN DE GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DEL ÓRGANO.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|    |  |
|----|--|
| 1  | EVALUAR Y FORMULAR OPINIÓN TÉCNICO LEGAL SOBRE AUSNTOS QUE INGRESAN A LA SECRETARÍA GENERAL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DEL ÓRGANO.                                    |
| 2  | REVISAR, ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DE LA SECRETARÍA GENERAL.   |
| 3  | EVALUAR Y REVISAR HOJAS INFORMATIVAS, MEMORANDO, INFORMES EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS CORRESPONDIENTES A LA COMPETENCIA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL.  |
| 4  | EVALUAR Y REVISAR EXPEDIENTES, DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS CORRESPONDIENTES A LA COMPETENCIA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL CON LA FINALIDAD DE PROPONER ACCIONES LEGALES PARA SU ATENCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA.                  |
| 5  | ELABORAR INFORMES, HOJAS INFORMATIVAS, MEMORANDOS, OFICIOS, CARTAS U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA SECRETARÍA GENERAL.   |
| 6  | CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DEL ÓRGANO, GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE. |
| 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                      | <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? |   |
| <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):**

No aplica

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

Curso de especialización en Derecho Administrativo

**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.

02 AÑOS

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

01 AÑO

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

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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CONTROL, 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

