

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Órgano de Control Institucional
Denominación: _____
Nombre del puesto: Especialista Legal
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar control gubernamental en la entidad y sus unidades ejecutoras.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los servicios de control simultáneo y servicios relacionados para el cumplimiento del Plan Anual de Control, en observancia de éste y de la normativa aplicable, participar en la elaboración de los informes resultantes
- 2 Participar como jefe de comisión y/o Abogado en las comisiones auditoras de los servicios de control posterior, en estricta observancia de la normativa que regula los mismos, así como de las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- 3 Formular y suscribir el Informe de Auditoría, el mismo que de ser el caso debe incluir el señalamiento de presuntas responsabilidades y el resumen ejecutivo
- 4 Elaborar las fundamentaciones jurídicas de los Informes de Auditoría
- 5 Proponer las recomendaciones pertinentes en los Informes de Auditoría e Informes de servicios relacionados, de control simultáneo y de los servicios relacionados, las cuales deben estar orientadas a la mejora de la gestión.
- 6 Realizar seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas como resultado de los servicios de control y relacionados, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República
- 7 Archivar y referenciar la documentación obtenida y generada durante la ejecución de los servicios de control
- 8 Evaluar y resolver los expedientes y documentos ingresados al OCI y efectuar el seguimiento observando la normativa aplicable en cada caso
- 9 Manejo de los sistemas informáticos internos del OCI, concernientes a las funciones asignadas.
- 10 Atender las denuncias presentadas ante el OCI, en observancia de la normativa aplicable

Coordinaciones Internas

Jefatura y personal del Órgano de Control Institucional

Coordinaciones Externas

Contraloría General de la República, demás instituciones públicas, usuarios en materia de control

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título universitario en Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de la normativa en materia de Contrataciones del Estado, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil, así como de la que rige el Sistema Nacional de Control

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Note: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en Contrataciones del Estado, Presupuesto, Gestión Pública o Control Gubernamental.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de dos (2) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de un (1) año en el sector público o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Calidad y excelencia
Orientación a resultados, iniciativa y proactividad
Capacidad investigativa y manejo de información
Trabajo en equipo
Confidencialidad
Trabajo bajo presión

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACIÓN	SEDE ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	05 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3 000.00 (Tres mil con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

