

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1017-2018-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE UN ASESOR LEGAL DE LA CARRERA DE DERECHO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN”

- I. **Objeto del Concurso**
 CONTRATACIÓN DE UN ASESOR LEGAL DE LA CARRERA DE DERECHO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
- II. **Unidad Orgánica**
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
- III. **Cantidad**
 1
- IV. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
 Subgerencia de Personal y Compensaciones
- V. **Base Legal**
- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
 - d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - e) Decreto Supremo N° 182-2017-EF.
 - f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
 - g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- VI. **Perfil del puesto**

REQUISITO	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE DERECHO.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA GENERAL COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, MÍNIMA DE NUEVE (09) AÑOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECIFICA COMPROBABLE ASESORANDO LEGALMENTE EN MATERIA DE GESTIÓN PÚBLICA O CONTRATACIONES DEL ESTADO, MÍNIMA DE SIETE (07) AÑOS • EXPERIENCIA ESPECIFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE SIETE (07) AÑOS
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, CALIDAD Y EXCELENCIA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, INICIATIVA Y PROACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • GRADO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO PÚBLICO. • DIPLOMADO ACREDITADA EN GESTIÓN PÚBLICA. • DIPLOMADO ACREDITADA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.



VII. Características del puesto y/o cargo
Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar legalmente en materia de gestión pública y contrataciones del estado para coadyuvar a la gestión de la Gerencia de Administración.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de gestión pública y el cumplimiento de las actividades de gestión inherentes a las funciones de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración para su adecuada gestión.
- Evaluar los proyectos de respuesta remitidos por las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración, para la atención de los pedidos de acceso a la información pública.
- Evaluar documentos institucionales, tales como Plan Estratégico, Memoria Institucional, Informes de Gestión, entre otros y brindar aportes para su mejora para la posterior firma o trámite de elevación por la unidad orgánica.
- Elaborar hojas informativas, proyectos de resoluciones y documentos en el ámbito de competencia de la Gerencia de Administración con el fin de coadyuvar a la gestión de la unidad orgánica.
- Supervisar el cumplimiento del Plan de Ecoeficiencia Institucional, en concordancia con la política ambiental de la Contraloría General de la República del Perú para su adecuada gestión.
- Monitorear el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Administración para una adecuada gestión.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Desde la fecha de vinculación hasta el 31 de diciembre del 2018.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 11500 Once Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

- **Lugar de la prestación**
Lima

