

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1042-2018-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE UN ASESOR LEGAL DE LA CARRERA DE DERECHO PARA LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO"

I. Objeto del Concurso

CONTRATACIÓN DE UN ASESOR LEGAL DE LA CARRERA DE DERECHO PARA LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO.

II. Unidad Orgánica

GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

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 EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA, MÍNIMA DE SIETE (07) AÑOS. • EXPERIENCIA ESPECIFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS, NEGOCIACIÓN E INICIATIVA.
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • EGRESADO DE MAESTRÍA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO DEL TRABAJO, DERECHO PENAL O GESTIÓN PÚBLICA. • DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. • CAPACITACIÓN ACREDITADA EN CUADRO DE PUESTOS EN LA ENTIDAD Y CAP PROVISIONAL O CAPACITACIÓN ACREDITADO EN NORMAS GESTIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO, RÉGIMENES LABORALES (D.L N° 728 Y D.L. N° 1057), LEY DEL SERVICIO SERVIR.
<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 respecto al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como en asuntos legales de la Gerencia de Capital humano a fin de absolver todo tipo de consultas.
- Asesorar y absolver consultas en temas relacionados a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057 -CAS, para cumplir con lo establecido en la normativa vigente.
- Emitir opinión técnica - legal y proyectar respuesta en relación a los proyectos de ley y normativos derivados a la Gerencia de Capital Humano a fin de cumplir contribuir a los resultados de la Gerencia.
- Efectuar coordinaciones y formular consultas al Ente rector en Recursos Humanos, relacionadas a la gestión del sistema de recursos humanos a fin de absolver de manera inmediata consultas que puedan surgir en la institución.
- Revisar, analizar y elaborar documentos, informes legales y/o proyectos normativos sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Contraloría General de la República, que sean requeridos por la Gerencia de Capital.
- Emitir Informes y asesorar en relación a los recursos impugnatorios que se interpongan como consecuencia de los procedimientos administrativo en coordinación con el Secretario Técnico de Procedimientos Disciplinarios a cargo de la Gerencia de Capital Humano.
- Representar al Gerente de Capital Humano en comisiones y reuniones de trabajo internas para a fin de colaborar en las necesidades de gestión de la Gerencia de Capital.
- Brindar asistencia técnica - legal al personal de la Gerencia de Capital Humano en tema relacionado al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos u otros de corresponder.
- Proponer mejoras en materia de gestión de recursos humanos de la Contraloría General de la República, a fin de contribuir a la mejora de procesos de la Institución.
- Realizar otras labores que le sean asignadas por la Gerencia de Capital Humano a fin de cumplir con los objetivos de la Gerencia.

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/ 11,500 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

