

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1066-2018-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA LEGAL PARA LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL"

I. Objeto del Concurso

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA LEGAL PARA LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL.

II. Unidad Orgánica

ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

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 CUATRO (04) AÑOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE REALIZANDO LABORES EN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS. • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS. • EXPERIENCIA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, EN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS, MÍNIMA DE UN (01) AÑO.
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, REDACCIÓN, ORDEN.
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • CURSO EN TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS, GESTIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN NORMATIVA EDUCATIVA VIGENTE Y DE LAS NORMAS GENERALES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. • CONOCIMIENTO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO. • CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS A NIVEL AVANZADO.
<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:

- Evaluar la documentación administrativa derivada de la ejecución de actividades de entrenamiento, formación, capacitación y especialización en temas de Control Gubernamental, Gestión Pública y otros afines, a fin de encaminar el trámite correspondiente.
- Hacer seguimiento y evaluación de los instrumentos de cooperación interinstitucional en los cuales la Escuela Nacional de Control ejerza la función de coordinación, con la finalidad de elaborar los reportes correspondientes.
- Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes, la organización de reuniones con instituciones interesadas en promover instrumentos de cooperación interinstitucional en los cuales la Escuela Nacional de Control ejerza la función de coordinación, a fin de poder brindar el soporte legal correspondiente.
- Evaluar y revisar la documentación administrativa que sustente la conducción de actividades académicas para su despacho con la Dirección de la Escuela.
- Participar en los grupos de trabajo en los cuales participe la Dirección de la ENC, a efectos de permitir el correcto desenvolvimiento de la unidad orgánica.
- Evaluar la documentación ingresante y presentar propuestas que se encaminen a realizar una gestión eficiente, a fin de agilizar la tramitación de documentación.
- Brindar asesoría a la Dirección en temas jurídico - normativos que guarden relación con la ENC y sus actividades, a fin de contribuir con el adecuado funcionamiento de la unidad orgánica.
- 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/ 6500 Seis Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

- **Lugar de la prestación**

Lima

