

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1085-2018-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE ASISTENTE LEGAL PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL”

- I. **Objeto del Concurso**
 CONTRATACIÓN DE ASISTENTE LEGAL PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE 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 BACHILLER 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 TRES (03) AÑOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE REALIZANDO LABORES DE ASESORÍA LEGAL O CONTRATACIONES DEL ESTADO, MÍNIMA DE UN (01) AÑO. • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE UN (01) AÑO.
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN, ATENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES DEL ESTADO. • CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL BÁSICO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES.
<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:

- Apoyar en la evaluación de la documentación administrativa derivada de la ejecución de actividades académicas a fin de asegurar su adecuado trámite.
- Apoyar en el análisis y presentación de propuestas a fin de encaminar la realización de una gestión eficiente de las actividades encargadas a la Subdirección Administrativa.
- Apoyar en la evaluación y revisión de documentación previa al despacho de la Subdirección a fin de asegurar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Revisar y analizar expedientes administrativos, así como solicitudes internas y externas, a fin de apoyar con su tramitación.
- Elaborar proyectos de documentos con el debido sustento que le sean solicitados a fin coadyuvar con el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Apoyar en la implementación de las recomendaciones de mejora identificadas en la ejecución de actividades administrativas a fin que la Subdirección brinde un servicio de calidad.
- Realizar los encargos requeridos en los grupos de trabajo designados por la Subdirección, a efectos de permitir el correcto desenvolvimiento 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/ 5,500 Cinco Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

- **Lugar de la prestación**
Lima

