

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1124-2018-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE SUPERVISOR PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA"

- I. **Objeto del Concurso**
 CONTRATACIÓN DE SUPERVISOR PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA.
- II. **Unidad Orgánica**
 PROCURADURÍA PÚBLICA
- 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 DIEZ (10) AÑOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE REALIZANDO DIVERSAS ACTUACIONES JUDICIALES, MÍNIMA DE DIEZ (10) AÑOS • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE DIEZ (10) AÑOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO, RESPONSABILIDAD, VOCACIÓN DE SERVICIO, PENSAMIENTO ANALÍTICO Y CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN.
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO EN RECURSOS HUMANOS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTOS DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LITIGACIÓN ORAL. 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. • DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.



VII. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Colaborar y coordinar con el Procurador Público sobre la defensa de los derechos e intereses en los procesos que la Entidad es parte, a fin de formular estrategias de defensa jurídica de la CGR.
- Ejercer control sobre las acciones y/o actividades a realizarse en los procesos judiciales a cargo de los abogados de la Procuraduría Pública, a fin de velar por una adecuada defensa jurídica de la CGR.
- Verificar el cumplimiento de gestoría, seguimiento e impulso que deberán realizar los abogados en control de calidad en los diversos procesos judiciales tramitados en sedes administrativas y judiciales, a fin de velar por una adecuada defensa jurídica de la CGR.
- Asistir y participar en las diligencias judiciales y audiencias en todas las instancias asignadas o delegadas por el Procurador Público, con la finalidad de cautelar los intereses de la CGR.
- Elaborar informes legales y/o técnicos sobre las materias que afronta la entidad para proponer a las demás áreas orgánicas de la CGR, acciones, mejoras, recomendaciones que disminuyan las contingencias económicas de los procesos judiciales, a fin de defender los intereses de la CGR.
- Elaborar oficios, memorandos, cuadros, resúmenes, formatos, presentaciones, cuestionarios y otros documentos de gestión interna inherente al área funcional, según las indicaciones que se impartan, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- Gestionar con otras áreas orgánicas de la entidad la remisión de informes, documentación relacionada a casos fiscales y procesos judiciales de acuerdo a la necesidad del servicio, con la finalidad de fortalecer el material probatorio favorable a la entidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas con 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/. 12500 Doce Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

- **Lugar de la prestación**

Lima

