

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1126-2018-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE COORDINADOR CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA"

I. Objeto del Concurso

CONTRATACIÓN DE COORDINADOR CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA.

II. Unidad Orgánica

PROCURADURÍA PÚBLICA

III. Cantidad

3

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 OCHO (08) AÑOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE REALIZANDO DIVERSAS ACTUACIONES JUDICIALES, MÍNIMA DE SEIS (06) AÑOS • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE SEIS (06) AÑOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO, CON 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"> • MAESTRÍA EN CONSTITUCIONAL, TRIBUTARIO, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, LABORAL O PROCESAL, ESTUDIOS MÍNIMOS DE 2DO CICLO. • CURSOS O DIPLOMADOS EN PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO O DERECHO PROCESAL DE TRABAJO (LABORAL).
<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 INTERMEDIO EN PROCESADOR DE TEXTOS. • CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL BASICO EN 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:

- Formular planteamiento de estrategias legales en materia constitucional para la adecuada defensa de los intereses de la Entidad.
- Elaborar escritos sobre oposiciones de medidas cautelares, remedios, recursos y demás escritos judiciales que sean necesarios para defender jurídicamente a la CGR.
- Hacer el seguimiento, impulso y gestoría de los procesos judiciales iniciados a favor o en contra de la CGR, con la finalidad de cautelar los intereses de la CGR.
- Informar oportunamente las programaciones de las diversas diligencias judiciales iniciados a favor o en contra de la CGR, con la finalidad de ser programadas y asistir a las mismas en defensa de la CGR.
- Participar en las diligencias de los procesos judiciales iniciados a favor o en contra de la CGR, reportando oportunamente el estado o resultado de las diligencias, a fin de evaluar las acciones a seguir en favor de la CGR.
- Reportar inmediatamente el estado de las diligencias de los procesos judiciales iniciados a favor o en contra la CGR, a fin de evaluar las acciones a seguir en favor de la CGR.
- Elaborar proyectos de memorandos, oficios, cuadros, resúmenes, formatos, presentaciones e informes legales, en materia contencioso administrativo, vinculados a los procesos judiciales asignados a su cargo, a fin de transmitir o contar con información fidedigna relacionada a dichos procesos judiciales.
- 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/. 10500 Diez Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

- **Lugar de la prestación**

Lima

