

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1129-2018-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA LEGAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA"

- I. **Objeto del Concurso**
 CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA LEGAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA.
- II. **Unidad Orgánica**
 PROCURADURÍA PÚBLICA
- III. **Cantidad**
 2
- 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 SEIS (06) AÑOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Especifica 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE REALIZANDO DIVERSAS ACTUACIONES JUDICIALES, MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE CUATRO (04) 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"> • CURSOS O DIPLOMADOS EN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL, NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO O PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.
<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 BÁSICO 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:

- Elaborar escritos sobre contestaciones de demanda, oposiciones de medidas cautelares, recursos y demás escritos judiciales que sean necesarios para defender jurídicamente a la CGR.
- Organizar adecuadamente la agenda que se asigne asistiendo de manera oportuna con eficiencia y eficacia a las labores encomendadas, para la defensa de los intereses de 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 y cuadros, en materia contencioso administrativo laboral, 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/. 8,500 Ocho Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

- **Lugar de la prestación**

Lima

