

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1132-2018-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE ASISTENTE LEGAL PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA”

I. Objeto del Concurso

CONTRATACIÓN DE ASISTENTE LEGAL PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA.

II. Unidad Orgánica

PROCURADURÍA PÚBLICA

III. Cantidad

4

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"> • 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 EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, MÍNIMA DE UNO (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"> • 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"> • ARGUMENTACIÓN JURÍDICA
<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. • 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:

- Revisar los legajos de casos fiscales y/o judiciales iniciados a favor o en contra de la CGR, a fin mantener en orden los mismos y verificar que no tengan errores.
- Compaginar las notificaciones y cargos de escritos correspondiente a los legajos, a fin de tenerlos organizados para un mejor estudio que permita desarrollar adecuadamente el impulso procesal.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de escritos judiciales y/o fiscales que sean necesarios para la defensa jurídica de la CGR.
- Apoyar en el seguimiento, impulso y gestoría de los casos fiscales y/o procesos judiciales que sean necesarios para la defensa jurídica de la CGR.
- Verificar los actos procesales de los legajos de los casos fiscales y/o procesos judiciales a fin de optimizar la defensa jurídica de la CGR.
- Actualizar y alertar sobre el estado de los casos fiscales y/o procesos judiciales a fin de evaluar las acciones a seguir.
- Elaborar resúmenes, cuadros y presentaciones sobre los casos fiscales y/o procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública, a fin de contar y/o transmitir información fidedigna relacionada a dichos procesos.
- 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/. 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

