

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1135-2018-CG-CAS**  
**"CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA I EN DERECHO PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA"**

**I. Objeto del Concurso**

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA I EN DERECHO PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA.

**II. Unidad Orgánica**

SECRETARÍA TÉCNICA

**III. Cantidad**

13

**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"> <li>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE DERECHO.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA GENERAL COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Específica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN LA EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES, MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS</li> <li>• EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS</li> <li>• EXPERIENCIA EN EL PODER JUDICIAL, MINISTERIO PÚBLICO O TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o estudios de especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O DERECHO LABORAL O DERECHO CONSTITUCIONAL O CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos para el puesto y/o cargo</li> </ul>	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO. CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL BÁSICO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR</li> </ul>



	CON EL ESTADO.
--	----------------

**VII. Características del puesto y/o cargo**  
**Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar la evaluación técnica de las apelaciones y otros pedidos elevados al conocimiento de su Sala, bajo supervisión, con la finalidad de brindar el apoyo técnico legal a su sala para la resolución de las apelaciones e incidentes.
- Elaborar los proyectos de resoluciones del procedimiento administrativo sancionador que se le encargue, con la finalidad de someterlos a consideración de la Sala para su aprobación, en el marco de las disposiciones establecidas para el procedimiento administrativo sancionador.
- Cumplir con la programación de los expedientes del procedimiento administrativo sancionador o pedidos a ser presentados o evaluados en su Sala, con la finalidad de atender las apelaciones e incidentes en los plazos establecidos para el procedimiento administrativo sancionador.
- Elaborar las cédulas de notificación y realizar su seguimiento respecto al expediente administrativo sancionador, con la finalidad de cumplir con el marco normativo y disposiciones establecidas para el procedimiento administrativo sancionador.
- Proponer la actuación de pruebas y realización de informe oral para la resolución de las apelaciones y otros pedidos que hayan sido asignados a su Sala con la finalidad de contar con mayores elementos para que la Sala resuelva las apelaciones de acuerdo a las disposiciones establecidas para la segunda instancia del procedimiento administrativo sancionador.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información del expediente del procedimiento administrativo sancionador a su cargo así como de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivadas de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente, con la finalidad de cumplir el marco legal y disposiciones establecidas sobre el particular.
- Identificar los criterios resolutivos adoptados por su Sala en el expediente del procedimiento administrativo sancionador a su cargo, con la finalidad de remitir a la Secretaría Técnica para su posterior revisión y aprobación por el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
- 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"> <li>• Desde la fecha de vinculación hasta el 31 de diciembre del 2018.</li> </ul>
Remuneración mensual	S/. 6500 Seis Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

**Lugar de la prestación**

Lima (13)

