

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1136-2018-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA III EN DERECHO PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA"

I. Objeto del Concurso

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA III EN DERECHO PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA.

II. Unidad Orgánica

SECRETARÍA TÉCNICA

III. Cantidad

24

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 Específica 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN LA EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES, MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS • EXPERIENCIA EN EL PODER JUDICIAL, MINISTERIO PÚBLICO O TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA.
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO LABORAL O DERECHO CONSTITUCIONAL O CONTRATACIÓN DEL ESTADO O DERECHO PENAL O DERECHO PROCESAL
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO. SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL INTERMEDIO EN PROCESADOR DE TEXTOS Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES, A NIVEL BÁSICO HOJAS DE CÁLCULO.</p>



• Requisitos	• No tener impedimentos para contratar con el Estado.
--------------	---

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

- Realizar la evaluación técnica de las apelaciones de mayor complejidad elevadas al conocimiento de su Sala, elaborando los resúmenes y exposiciones que se requieran, con la finalidad de brindar el apoyo técnico legal a la Sala de acuerdo al marco normativo del procedimiento administrativo sancionador.
- Elaborar los proyectos de resoluciones de las apelaciones del procedimiento administrativo sancionador que se le encargue, con la finalidad de ponerlos a consideración de la Sala para su aprobación.
- Evaluar y tramitar con su Sala la atención de los pedidos de los administrados u otros relacionados al expediente del procedimiento administrativo sancionador a su cargo, con la finalidad de cumplir con los plazos y disposiciones establecidas para su atención.
- Elaborar las cédulas de notificación y realizar el seguimiento de su diligenciamiento respecto al expediente administrativo sancionador a su cargo, con la finalidad de cumplir con el marco normativo y disposiciones establecidas para la segunda instancia del procedimiento administrativo sancionador.
- Identificar los criterios resolutivos adoptados por su Sala en el expediente del procedimiento administrativo sancionador a su cargo, con la finalidad de remitirlos a la Secretaría Técnica para su posterior revisión y aprobación por el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
- 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, con la finalidad de cumplir el marco legal y disposiciones establecidas sobre el particular.
- Proponer la actuación de pruebas y realización de informe oral para la resolución de las apelaciones y otros pedidos, con la finalidad de contar con mayores elementos para la resolución de los recursos de apelación.
- 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"> • Desde la fecha de vinculación hasta el 31 de diciembre del 2018.
Remuneración mensual	S/. 8500 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 (24)

