

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1137-2018-CG-CAS**  
**"CONTRATACIÓN DE ASISTENTE EN DERECHO PARA SECRETARÍA TÉCNICA"**

- I. **Objeto del Concurso**  
 CONTRATACIÓN DE ASISTENTE EN DERECHO PARA SECRETARÍA TÉCNICA.
- II. **Unidad Orgánica**  
 SECRETARÍA TÉCNICA
- 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"> <li>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BACHILLER 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 TRES (03) 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 DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PROCESOS ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES, MÍNIMA DE UN (01) AÑO</li> <li>• EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE UN (01) AÑO</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, DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, DERECHO LABORAL, DERECHO CONSTITUCIONAL O CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos para el puesto y/o cargo</li> </ul>	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.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.</li> </ul>



--	--

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

- Atender los pedidos de información presentados ante el TSRA, con la finalidad de dar respuesta oportuna y sustentada al solicitante.
- Sistematizar las resoluciones emitidas por las Salas del TSRA en la resolución de las apelaciones y demás pedidos en el curso de los procedimientos administrativos sancionadores elevados a su conocimiento, con la finalidad de mantener actualizados los reportes y sistemas.
- Atender las consultas y pedidos que formulen las unidades orgánicas, en el marco de las funciones del TSRA y la Secretaría Técnica, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de enlace con la estructura administrativa de la institución.
- Apoyar en la elaboración de los informes de gestión del TSRA y de la Secretaría Técnica, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las funciones previstas para la Secretaría Técnica del TSRA.
- Apoyar en la elaboración de opiniones técnico legales sobre las propuestas normativas referidas al procedimiento sancionador u otras vinculadas a las funciones del TSRA, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica del TSRA.
- Apoyar en la consolidación de los criterios resolutivos adoptados por las Salas en los expedientes del procedimiento administrativo sancionador, para su posterior revisión y aprobación por las instancias competentes.
- Apoyar en la tramitación de los pedidos presentados por los administrados ante el TSRA, con la finalidad de cautelar las garantías y derechos de los administrados.
- Apoyar en la clasificación y publicación de las resoluciones emitidas por el TSRA, con la finalidad de mantener actualizada la información y los sistemas que las contienen.
- Tramitar ante las unidades orgánicas correspondientes, la remisión de los documentos del procedimiento administrativo sancionador, para la inscripción de las sanciones confirmadas por el TSRA en cumplimiento del marco legal establecido.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información 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.
- 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/. 5500 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 (2)

