

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1355-2018-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE ASESOR LEGAL PARA LA SECRETARÍA GENERAL"

I. Objeto del Concurso

CONTRATACIÓN DE ASESOR LEGAL PARA LA SECRETARÍA GENERAL.

II. Unidad Orgánica

SECRETARIA GENERAL

III. Cantidad

1

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 OCHO (08) AÑOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN, MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS. • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • CALIDAD Y EXCELENCIA, INICIATIVA Y PROACTIVIDAD, CAPACIDAD DE RESPUESTA Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE.
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • MAESTRÍA (EGRESADO) ACREDITADA EN GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO CONSTITUCIONAL. • CURSO ACREDITADO EN GESTIÓN POR PROCESOS, DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRATACIONES DEL ESTADO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O DERECHO PROCESAL PENAL.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN DERECHO CONSTITUCIONAL. • CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL BÁSICO EN PROCESADOR DE TEXTOS, 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.



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

- Asesorar en la elaboración de proyectos de resolución, oficios, documentos y proyectos de normativa que le sean propuestos a la Secretaría General, para ser suscritos por la Alta Dirección.
- Realizar la asesoría en los proyectos de respuesta en atención a pedidos de información del Ministerio Público – Fiscalía de la Nación, Procuraduría Ad Hoc, entre otros, que sean de competencia de la Secretaría General, a fin de verificar el cumplimiento de las normas y los plazos legalmente establecidos.
- Asesorar en la evaluación y revisión de los expedientes, documentos externos e internos correspondientes a la competencia funcional de la Secretaría General, con la finalidad de proponer las acciones pertinentes para su atención y derivación inicial al Órgano o unidad orgánica competente, según corresponda.
- Asesorar en la elaboración de documentos internos y propuestas que formulan las unidades orgánicas para la publicación de documentos y normativa, con la finalidad de verificar y asegurar la concordancia con los procedimientos y normas vigentes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada 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	<ul style="list-style-type: none">• S/. 12500 Doce Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

- Lugar de la prestación

Lima

