

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 707-2018-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE DE LA CARRERA DE DERECHO PARA EL ÓRGANO INSTRUCTOR DE LA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE ÓRGANOS INSTRUCTORES"

I. Objeto del Concurso

Contratación de un asistente de la carrera de Derecho para el Órgano Instructor de la Subgerencia de Gestión de Órganos Instructores.

II. Unidad Orgánica

Subgerencia de Gestión de Órganos Instructores.

III. Cantidad

Uno (01)

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 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 comprobable en puestos similares o desempeñando funciones equivalentes, mínima de un (01) año. • Experiencia comprobable en el sector público, mínima de un (01) año.
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención • Organización de la información • Redacción • Comunicación Oral • Empatía
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación acreditada en Derecho Administrativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Normas Generales de Control Gubernamental, Procedimiento Administrativo Sancionador, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Presupuesto Público, Facultades Administrativas Sancionadoras, Tribunales Administrativos u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito. • Conocimiento de sistemas informáticos a nivel intermedio en Procesador de textos y 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. • No tener ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 29 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales. • Con disponibilidad de residencia según lugar de prestación del servicio y para viajar de acuerdo a necesidad del servicio.
--	---

VII. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Atender a los administrados con relación a los expedientes del procedimiento sancionador de la unidad orgánica.
- Proyectar los documentos para la atención de las consultas formuladas y pedidos efectuados a la unidad orgánica, en relación a sus funciones en el procedimiento sancionador.
- Tramitar, canalizar y organizar la información que recibe o emite la unidad orgánica, para su atención oportuna y conforme a las políticas y normativa vigentes.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de los expedientes del procedimiento sancionador y de la documentación física y digital que se maneja en la unidad orgánica, a fin de contribuir con el orden y efectividad en la búsqueda y entrega de la información.
- Actualizar y generar los reportes de los sistemas informáticos de la Contraloría General a los que tenga acceso, de acuerdo a la necesidad de la unidad orgánica.
- Realizar las labores que le sean asignadas en relación a la gestión administrativa de la unidad orgánica.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada a la misión del puesto a fin de cumplir con lo encomendado.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación	<ul style="list-style-type: none"> • Cerro de Pasco : Una (01) posición
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/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

