

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 070-2018-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ABOGADOS PARA EL ÓRGANO SANCIONADOR SEDE CENTRAL DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"

- I. **Objeto del concurso**
Contratación del servicio de siete (07) profesionales en Derecho, a fin de que se desempeñen en el Órgano Sancionador Sede Central en la Contraloría General de la República.
- II. **Unidad Orgánica**
Órgano Sancionador Sede Central
- III. **Cantidad**
Siete (07)
- IV. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Departamento de Recursos Humanos.
- V. **Base Legal**
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
 - Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - Decreto Supremo N° 182-2017-EF
 - 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.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- VI. **Perfil:**
- Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Derecho.
 - Experiencia comprobable en el sector público y/o privado, mínima de cuatro (04) años.
 - Experiencia comprobable en el desarrollo de procedimientos administrativos y/o judiciales, mínima de un (01) año.
 - Deseable, experiencia en el desarrollo de procedimientos administrativos sancionadores, mínima de un (01) año.
 - Diplomado acreditado en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Sancionador, en Gestión Pública, en Derecho Constitucional, Derecho Penal o Derecho Procesal, en los últimos tres (03) años previo a la contratación.
 - Deseable, Diplomado en sistemas administrativos de Abastecimiento, Modernización de la Gestión Pública, Tesorería, Endeudamiento público, Contabilidad, Inversión Pública, y/o Sistema Nacional de Control y Presupuesto Público, en los últimos tres (03) años previo a la contratación.
 - Conocimientos en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Normas Generales de Control Gubernamental, Facultades Administrativas Sancionadoras, procedimientos Disciplinarios o Tribunales Administrativos.
 - Deseable, conocimientos en sistemas administrativos de Abastecimiento, Modernización de la Gestión Pública, Tesorería, Endeudamiento público, Contabilidad, Inversión Pública, Sistema Nacional de Control y Presupuesto Público.
 - Conocimiento informático del entorno Windows y manejo de herramientas de Office 2007 o versiones superiores e Internet a nivel usuario.
 - No tener impedimentos para contratar con el Estado.
 - No tener registro de antecedentes penales, judiciales o policiales.
- VII. **Competencias:**
- Calidad y excelencia
 - Orientación a resultados
 - Conocimiento especializado
 - Capacidad de análisis
 - Trabajo en equipo
 - Iniciativa y proactividad
- VIII. **Funciones del puesto**
- Realizar la evaluación y sustanciación de los procedimientos sancionadores en la fase sancionadora.
 - Evaluar los informes de pronunciamiento emitido por el (os) Órgano (s) Instructor (es).
 - Efectuar la revisión formal de los expedientes PAS que ingresen al Órgano Sancionador Sede Central.
 - Valorar los medios probatorios y evaluar la existencia de infracciones para la elaboración de los proyectos de resolución de sanción administrativa o de inexistencia de infracción, según corresponda.
 - Elaborar las propuestas de resolución de sanción o inexistencia de infracción según el caso.
 - Elaborar las propuestas de resolución de conclusión del procedimiento sancionador por supuestos de prescripción, caducidad u otros.
 - Elaborar las propuestas de resolución de medidas preventivas del procedimiento sancionador.
 - Evaluar los requisitos de admisibilidad y procedencia y de los recursos impugnativos interpuestos en los procedimientos sancionadores a su cargo.
 - Realizar el proyecto de la resolución que declara consentidas las resoluciones de sanción que no hayan sido impugnadas y que ponen fin a la instancia.
 - Ejecutar las actuaciones complementarias relativas al procedimiento sancionador.



- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica, guardando la confidencialidad correspondiente.
- Efectuar las notificaciones y actividades administrativas derivadas de la expedición de resoluciones en el procedimiento sancionador.
- Realizar la transferencia de conocimiento de su puesto.
- Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
- Otras que disponga el responsable de la unidad orgánica o su jefe inmediato superior.

IX. Plazo de ejecución contractual

Tres (03) meses, contabilizados desde la suscripción del contrato de trabajo.

X. Retribución económica:

S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

