

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 666-2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE COORDINADORA/A ESPECIALISTA LEGAL IV PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR AGRICULTURA Y AMBIENTE”

I. Misión del Puesto

Supervisar, dirigir y/o ejecutar los diversos servicios de control o servicios relacionados que correspondan, así como coordinar el soporte legal y asesoría técnica a los equipos o comisión de auditoría, de acuerdo a las normas de control gubernamental, documentos técnicos o de gestión aplicables y otros requerimientos del ámbito sectorial correspondiente; con el propósito de cumplir con la demanda de control y coadyuvar al logro de los objetivos previstos.

II. Unidad Orgánica

Subgerencia de Control del Sector Agricultura y Ambiente

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) 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.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. Perfil del Puesto

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Derecho. • Estudios de Maestría en Gestión Pública o Derecho Administrativo o Auditoría Gubernamental o Control Gubernamental o afines a los mencionados (Segundo ciclo a más).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de siete (07) años.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica comprobable realizando funciones de asesor o coordinador legal o especialista legal o analista legal o en funciones relacionadas al puesto convocado, mínima de cinco (05) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Control • Planificación • Razonamiento lógico • Síntesis
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso acreditado en Contrataciones del Estado. • Curso acreditado en Procedimiento Administrativo General.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Normas de Control Gubernamental.
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • Disponibilidad para viajar a nivel nacional.



VII. Principales funciones a desarrollar

- Supervisar, dirigir y/o ejecutar los diversos servicios de control o servicios relacionados que correspondan, según su ámbito de competencia y la normativa de control gubernamental vigente, con el propósito de cumplir con la demanda de control y coadyuvar al logro de los objetivos previstos.
- Asesorar y/o absolver consultas técnicas relacionadas a su ámbito de competencia profesional, derivadas de los servicios de control o servicios relacionados, así como participar en las inspecciones técnicas y atender diversos asuntos de índole técnico, a fin de viabilizar la emisión de informes y/o pronunciamientos dentro del marco técnico-legal vigente.
- Gestionar y/o atender las consultas, pedidos de información y/u opinión técnico que requieran interpretación, sobre asuntos o documentos que sean puestos a su consideración, a fin de orientar, verificar y brindar los alcances que aseguren la correcta aplicación de la normativa vigente.
- Coordinar, monitorear y evaluar las labores del personal que brinda opinión legal y asesoría jurídica a los equipos o comisiones de auditoría, a fin de coadyuvar al aseguramiento de la calidad de los servicios de control o servicios relacionados, y la emisión de los informes resultantes, cautelando el cumplimiento normativo aplicable.
- Revisar, elaborar y/o suscribir los informes técnicos que sustenten la evaluación de las materias examinadas, así como los informes resultantes de los servicios de control, de acuerdo a su contenido y naturaleza bajo el ámbito de su competencia, a fin de dotar de información sustentatoria respecto a los procedimientos desarrollados, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la Unidad Orgánica.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida 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.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde el inicio de labores.
Remuneración mensual	S/.9,500.00 (Nueve mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

VIII. Lugar de la prestación

-Lima (01)

