

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 694 -2019-CG-CAS**  
**"CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS LEGALES III PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SALUD"**

- I. Misión del Puesto**  
 Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados necesarios en la entidad sujeta a control, así como brindar asesoría técnica en materia de su competencia, de acuerdo a las normas de control gubernamental, documentos técnicos o de gestión aplicables y otros requerimientos del ámbito sectorial correspondiente; con la finalidad de cautelar el correcto uso de los bienes y recursos del Estado en concordancia con la normativa aplicable.
- II. Unidad Orgánica**  
 Subgerencia de Control del Sector Salud.
- III. Cantidad**  
 Cinco (05)
- IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
 Subgerencia de Personal y Compensaciones.
- 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.
  - 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 del Puesto**

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Derecho.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de seis (06) años.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica comprobable realizando funciones de evaluador legal o especialista legal o analista legal en materia de contratación pública o auditoría gubernamental o asesoramiento legal en el sector público o en funciones relacionadas al puesto convocado, mínima de cuatro (04) años.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis</li> <li>Control</li> <li>Planificación</li> <li>Razonamiento lógico</li> <li>Síntesis</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Especialización o Diplomado acreditado en Control Gubernamental o Gestión Pública o Contrataciones del Estado o Derecho Administrativo General.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Contrataciones del Estado, Procedimiento Administrativo General y de los Sistemas Administrativos del Estado.</li> <li>Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.</li> </ul>
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>Disponibilidad para viajar a nivel nacional.</li> </ul>



**VII. Principales funciones a desarrollar**

- Ejecutar y/o participar en 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.
- Brindar asesoramiento legal a los equipos o comisiones de auditoría en materia de control gubernamental, contrataciones del Estado y la normativa vigente correspondiente al ámbito sectorial; así como participar de la ejecución de las etapas (planificación, ejecución y elaboración de informe), a fin de viabilizar la emisión de informes y/o pronunciamientos dentro del marco técnico-legal vigente.
- Elaborar y suscribir la fundamentación jurídica respecto al señalamiento de la presunta responsabilidad, de acuerdo a la evaluación de las materias examinadas y/o informes, a fin de brindar información respecto a los elementos objetivos y subjetivos que conforman la tipificación del delito.
- Elaborar y suscribir los informes legales, carpetas de control y otros, que sustente 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 competencia, a fin de dotar la información sustentatoria respecto a los procedimientos desarrollados.
- Atender consultas, pedidos de información y/o emitir opinión técnico legal 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.
- 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.

**VIII. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde el inicio de labores.
Remuneración mensual	S/.8,500.00 (Ocho mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

**IX. Lugar de la prestación**

- Lima (05)

