

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 703-2019-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA LEGAL PARA LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES"

I. Misión del Puesto

Brindar asesoramiento técnico legal sobre asuntos de competencia de su unidad orgánica, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, a fin de garantizar el cumplimiento de funciones y desarrollo de actividades en el marco de su competencia funcional y normativa.

II. Unidad Orgánica

Subdirección de Estudios e Investigaciones

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.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de cinco (05) años.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica comprobable en la función o materia, mínima de tres (03) años. • Experiencia específica comprobable en la función o materia en el sector público, mínima de un (01) año.
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"> • Programa de Especialización o Diplomado acreditado en Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo General o Gestión Educativa o afines por la formación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Normativa y Legislación vinculada con la misión, y funciones esenciales del puesto y unidad orgánica. • Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico. • Conocimiento del idioma inglés a nivel básico.
Requisito General	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado.



VII. Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoría técnica en relación a funciones que desempeña la unidad orgánica, sobre su ámbito de competencia correspondiente.
- Analizar y emitir opinión técnica legal sobre asuntos o documentos que sean puestos a su consideración, con el fin de verificar la aplicación de la normativa vigente aplicable.
- Atender las consultas o pedidos de información que requieran de interpretación legal para su atención oportuna de acuerdo a los plazos establecidos.
- Analizar y revisar los proyectos de procedimientos, documentos normativos u otros a cargo de la gerencia con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- 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, derivadas de las labores de la unidad orgánica, con el propósito de preservar su confidencialidad.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto 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/.7, 500.00 (Siete mil y quinientos 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

IX. Lugar de prestación

- Lima (01)

