

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 708-2019-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS LEGALES PARA LA SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES"

- 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**
 Subgerencia de Personal y Compensaciones
- III. Cantidad**
 Dos (02).
- 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"> 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 seis (06) años.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica comprobable en función o la materia, mínima de cuatro (04) años. Experiencia específica comprobable en función o la 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 Gestión Pública o Derecho Laboral o Contrataciones del Estado o Procedimiento Administrativo General o afines por la formación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Derecho Penal, Contrataciones del Estado, Sistemas Administrativos del Estado, Derecho Administrativo, Gestión Pública. Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el Estado.



VII. Principales funciones a desarrollar

- Proponer acciones respecto a los temas judiciales de incidencia laboral de la entidad, en coordinación con la Procuraduría Pública en caso corresponda, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Brindar asesoría técnica en relación a las 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, derivada 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/. 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 (02)

