

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 721-2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA LEGAL PARA LA SECRETARÍA GENERAL”

- I. **Misión del Puesto**
 Proponer, desarrollar e implementar acciones relativas al soporte técnico legal de la Secretaría General, de acuerdo a las normas internas, generales y procedimientos administrativos aplicables, a fin de que los documentos y procesos administrativos a su cargo cumplan y se ejecuten de acuerdo a la normatividad, plazos de ley y competencia de cada unidad orgánica a cargo.
- II. **Unidad Orgánica**
 Secretaría General.
- III. **Cantidad**
 Uno (01).
- 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. • Estudios de Maestría en Gestión Pública, Ciencias Políticas, Políticas Públicas o a fines por la formación, (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 en la función o la materia, mínima de cinco (05) años. • Experiencia específica comprobable en la función o la materia, en el sector público, mínima de dos (02) 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"> • Programa de Especialización o Diplomado acreditado en Gestión Pública o Derecho Administrativo o afines por la formación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Derecho al acceso a la Información Pública y Derecho Administrativo. • 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

- Evaluar y formular opinión técnica legal sobre asuntos que ingresan a la Secretaría General, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Atender consultas de carácter legal para la Secretaría General, a fin de que esta cumpla sus funciones de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos legales.
- Elaborar reportes, informes, proyectos de resoluciones, oficios y demás documentación de carácter jurídico y administrativo, a fin de dotar a la Secretaría General de información idónea y oportuna.
- Efectuar la revisión y seguimiento de directivas, resoluciones, convenios interinstitucionales, oficios y demás documentos de carácter jurídico que ingresan a la Secretaría General para coadyuvar en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, 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 o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía 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 (3) 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.

IX. Lugar de la prestación

- Lima (01)

