

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 772 -2019-CG-CAS**  
**“CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN DEFENSA LEGAL DEL ESTADO EN MATERIA LABORAL PARA LA**  
**PROCURADURÍA PÚBLICA”**

**I. Misión del Puesto**

Proponer la estrategia y ejercer la defensa jurídica de la Contraloría General de la República, en la materia legal laboral, de acuerdo a los procedimientos vigentes y normas que rigen el Sistema de Defensa Jurídica del Estado, a fin de resguardar los intereses de la institución.

**II. Unidad Orgánica**

Procuraduría Pública.

**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"> <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 cinco (05) años.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de tres (03) años.</li> <li>• Experiencia específica comprobable en la función o la materia, en el sector público, mínima de un (01) año.</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>• Diplomado o Programa de Especialización acreditado en Derecho Laboral o afines por la formación.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Derecho Procesal, Derecho Administrativo y Laboral.</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> </ul>



**VII. Principales funciones a desarrollar**

- Proponer y elaborar estrategias de defensa jurídica, respecto a las peticiones y casos a su cargo, para establecer criterios y acciones uniformes de defensa de la Contraloría General de la República.
- Evaluar las demandas, escritos e informes jurídicos, correspondiente a los procesos en materia legal de su especialidad, a fin de efectuar la formulación de los alegatos de defensa de la Contraloría General de la República.
- Coordinar las acciones referidas a la defensa jurídica de la Contraloría General de la República, con otros sectores del poder ejecutivo y otras entidades estatales, a fin de obtener la información necesaria para la presentación de una defensa y argumentación coherente.
- Elaborar los proyectos de recursos judiciales que sean requeridos en los procesos asignados, de modo que coadyuve al ejercicio de la defensa legal de la Contraloría General de la República.
- Participar en las audiencias que sean requeridas, como parte de la atención de los procesos a su cargo, a fin de resguardar los intereses de la Contraloría General de la República.
- Efectuar el seguimiento a los procesos judiciales y actividades conexas, a fin de llevar un adecuado control y rendir información sobre el movimiento y estado de los procesos a cargo de la Procuraduría Pública.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación 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 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 (03) meses desde el inicio de labores.
Remuneración mensual	S/.7500.00 (Siete 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)

