



PERÚ

Ministerio de Cultura

**PROCESO CAS N°457-2016-MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASESOR LEGAL EN TEMAS DE GESTION ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA**

<b>ÁREA USUARIA</b>	Asesoría Jurídica
<b>PUESTO</b>	Asesor Legal en Temas de Gestión Administrativa

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Brindar asesoramiento Jurídico para la Oficina de Asesoría Jurídica, referido a temas de Gestión Administrativa.

**BASE LEGAL:**

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

**II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado colegiado y habilitado</li> </ul>
Experiencia General *Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales <sup>1</sup> *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria, se contará cualquier experiencia laboral) <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de nueve (09) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de ocho (08) años en el sector público y/o privado vinculada a Gestión Pública y/o funciones equivalentes de los cuales siete (07) años sean en el sector público.</li> </ul>
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización *(Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector Los Programas de Especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector.) <sup>1</sup> ,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Derecho Laboral y Procesal Laboral.</li> <li>• Curso de Capacitación en Formación de Habilidades Directivas.</li> </ul>
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.</li> </ul>

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

<sup>1</sup> Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE

**III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:**

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Elaborar proyectos de directivas y/o reglamento vinculados a los sistemas administrativos.
- Analizar y evaluar de expedientes en materia administrativa.
- Elaborar informes, oficios y memorando correspondiente a dispositivos normativas a ser suscritos por la alta dirección de ministerio de cultura.
- Coordinar con otras instituciones en temas de interés sectorial.
- Participar de reuniones, comisiones y/o grupos de trabajo en representación de la Dirección General de Asesoría Jurídica.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	Oficina General de Asesoría Jurídica
<b>DURACIÓN</b>	Hasta el 31 de diciembre 2016
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/.12,000 (Doce Mil y 00/100 Nuevos Soles)

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO</b>
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	30/11/2016 al 14/12/2016
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	15/12/2016 al 21/12/2016
Presentación de la Ficha resumen de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes del Ministerio de Cultura Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja	22/12/2016 Hora: hasta las 16:30
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	23/12/2016

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Publicación de Resultados para Evaluación Psicológica y Entrevista Personal	23/12/2016
Evaluación Psicológica Ministerio de Cultura Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja	26/12/2016
Entrevista Personal Ministerio de Cultura Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja	26/12/2016
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	26/12/2016

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50 %	50	50 Puntos
<b>EVALUACION</b>			
a. Evaluación Técnica			
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
ENTREVISTA	50 %	30	50 Puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	80	100 Puntos

\* El puntaje mínimo de calificación total para declarar ganador al postulante será de ochenta (80) puntos.

## VII. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, en función al servicio convocado.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Evaluación Psicológica
- Entrevista

### a. PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto ***se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.*** Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, o ***no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.***



PERÚ

Ministerio de Cultura

- Los criterios para la calificación será de acuerdo al perfil del servicio establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.
- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el Castellano deberán contar la traducción respectiva de Traductor Acreditado
- Los cursos deberán tener no menos de 12 horas de capacitación
- Los Programas de Especialización deberán tener no menos de 90 horas académicas

**b. SEGUNDA ETAPA: Evaluación Psicológica**

La evaluación psicológica es un conjunto de pruebas/test que permiten medir las características de la personalidad del postulante, Esta evaluación no tiene puntaje siendo referencial para la etapa siguiente.

**c. TERCERA ETAPA: Entrevista**

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de (30) y la máxima es de (50). Si durante el proceso de selección se considera la Etapa de la Evaluación Técnica, el puntaje mínimo en la Etapa de la Entrevista será de 24 puntos.

**De la Declaratoria de Desierto**

- a) Cuando no se presente postulantes al proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

**De la Cancelación del Proceso**

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros supuestos debidamente justificados

**De las Bonificaciones**

Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su fichas curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

**VIII. RESULTADOS DEL PROCESO**

Para ser declarado ganador se tomara los siguientes criterios:

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en cada servicio convocado, siempre que haya superado el acumulado de 80 puntos será considerado como "GANADOR" de la Convocatoria Publica CAS.
- Concluido el proceso de convocatoria CAS, los postulantes que no hayan sido contratados, podrán recoger su Curriculum Vitae dentro de la semana siguiente de concluido el proceso. La documentación



**PERÚ**

Ministerio de Cultura

se mantendrá en custodia en la Oficina General de Recursos Humanos por el plazo de treinta (30) días luego de lo cual se procederá a su eliminación.

#### **FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA**.
- Se presentará en copia simple y en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante y el proceso de selección al que está postulando. El sobre deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:
  - a. Declaración Jurada de Aceptación de las Bases del proceso de Selección (Anexo N° 1)
  - b. Declaración Jurada de incompatibilidad y nepotismo (Anexo N° 2).
  - c. Ficha de datos personales debidamente llenada, la misma que deber ser actualizada cuando corresponda (Anexo N° 3).
  - d. Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales (Anexo N° 4).
  - e. En caso de ser pensionista deberá presentar una constancia que lo acredite, a fin de exonerarlo de las retenciones de Ley.
  - f. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente
  - g. Copia de Ficha RUC.

**SOLO SE PRESENTARAN LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LO SOLICITADO EN LOS REQUISITOS MINIMOS, ASI COMO LAS DECLARACIONES JURADAS Y EL CURRICULO VITAE EN FORMATO REQUERIDO**

#### **LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:**

- La presentación de los documentos deberá efectuarse en la Mesa de Partes de Tramite Documentario del Ministerio de Cultura (Av. Javier Prado Este 2465 – San Borja – Lima.), hasta las 16:30 horas del día indicado en el cronograma.
- La entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) o fuera del horario establecido, conllevará a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.
- Los candidatos sólo deberán presentarse a un código por convocatoria, de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.

#### **MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACION**

**Señores**

**MINISTERIO DE CULTURA**

**Att.: Comité de Convocatorias CAS**

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N°457-2016-MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
ASESOR LEGAL EN TEMAS DE GESTION ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA GENERAL DE  
ASESORÍA JURÍDICA**

**NOMBRE DEL POSTOR.....**



PERÚ

Ministerio de Cultura

**IX. ANEXOS PARA RELLENAR**

- ANEXOS 01, 02, 03 y 04