



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°023-2017-MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA LEGAL PARA LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

ÁREA USUARIA	Oficina General de Recursos Humanos
PUESTO	Especialista Legal para la Oficina General de Recursos Humanos

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Atender y coordinar las solicitudes remitidas a la Oficina General de Recursos Humanos relacionados a diversos conceptos remunerativos de los diferentes regímenes laborales así como asistir en el cumplimiento de los diversos procesos del sistema de recursos humanos.

BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 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"> • Abogado colegiado y habilitado.
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) ¹ *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria, se contará cualquier experiencia laboral) ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima no menor de dos (02) años en temas relacionados al servicio en el sector público y/o privado • Experiencia mínima de un (01) año en Recursos Humanos en el sector público.
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.) ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Curso relacionado a Derecho Laboral • Curso relacionado a Derecho Administrativo
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Ley del Servicio Civil. • Conocimientos de los conceptos remunerativos.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

- Conocimientos de la Ley 27444 y su modificatoria.

¹ 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, analizar y revisar las Resoluciones de competencia del sistema de recursos humanos.
- Elaborar y efectuar revisión legal de los proyectos normativos internos, Directivas, Reglamentos, estatutos y otros.
- Analizar los Pliegos de Reclamos.
- Coordinar con la Procuraduría Pública sobre los procesos judiciales en materia laboral, previsional y obligaciones de dar suma de dinero, y elaboración informes técnicos para contestaciones de demandas, otorgamiento de expedientes administrativos y comprobantes de pagos.
- Elaborar informes técnicos legales y resoluciones directorales.
- Otras funciones inherentes a la Misión del Puesto que el jefe inmediato superior designe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina General de Recursos Humanos
DURACIÓN	Un mes desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 6,000 (Seis Mil y 00/100 Soles)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16/02/2017 al 01/03/2017
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	02/03/2017 al 08/03/2017
Presentación de la Ficha de Postulación y Anexos (enviar al siguiente correo electrónico: convocatoriascas@cultura.gob.pe)	09/03/2017 Hora: hasta las 16:30
SELECCIÓN	

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos (Ficha de Postulación y Anexos)	10/03/2017
Publicación de Resultados de Postulantes Aptos en la página web del Ministerio de Cultura	13/03/2017
Envío de Curriculum documentado al correo electrónico convocatorias@cultura.gob.pe	14/03/2017 Hora: hasta las 16:30
Evaluación Curricular documentada	15/03/2017
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	16/03/2017
Entrevista Personal	17/03/2017
Ministerio de Cultura Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja	17/03/2017
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	17/03/2017