



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°024-2017-MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA LEGAL PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

ÁREA USUARIA	Oficina General de Recursos Humanos
PUESTO	Especialista Legal para la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Analizar, Gestionar, elaborar, revisar, asesorar y recomendar en relación a los documentos y expedientes relacionados a Procesos Administrativos Disciplinarios, que permitan el procedimiento respectivo en su oportunidad.

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 seis (06) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima no menor de cuatro (04) años en temas relacionados a procedimientos administrativos en el sector público y/o privado • Experiencia laboral mínima de tres (03) años 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 y/o Programa de Especialización vinculado a la Gestión Pública.
Conocimientos Relacionados al servicio	

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

- Conocimientos de la Ley del Servicio Civil.
- Conocimientos relacionados a Procedimientos Administrativos

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)

- Precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.
- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad.
- Tramitar las denuncias dentro del plazo de ley y Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario,
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación,
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento.
- Coordinar con los abogados del área la atención de los expedientes dentro del plazo de ley.
- Otras funciones relacionadas al servicio que el jefe inmediato superior asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina General de Recursos Humanos
DURACIÓN	Un mes desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 8,000 (Ocho 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



PERÚ

Ministerio de Cultura

SELECCIÓN

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 convocatoriascas@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 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