



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°025-2017-MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS ESPECIALISTAS LEGALES DE APOYO PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

ÁREA USUARIA	Oficina General de Recursos Humanos
PUESTO	Dos Especialistas Legales de Apoyo 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 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 a procedimientos administrativos en el sector público y/o privado • Experiencia mínima de un (01) año 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 Régimen Disciplinario
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)

- Brindar asistencia legal para apoyar las labores de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Ministerio de Cultura.
- Elaborar proyectos de informes, cartas, oficios, memorandos y proyectos de Resoluciones, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría Técnica.
- Examinar los expedientes, para fines de la precalificación correspondiente.
- Analizar jurídicamente expedientes relacionados a probables Procedimientos Administrativos Disciplinarios, según le sean asignados.
- Proyectar Informes de precalificación de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para la consideración de la Secretaría Técnica.
- Gestionar documentalmente los expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios que le sean asignados.
- Proyectar Informes de los expedientes a cargo del órgano instructor y/o del órgano sancionador, para la consideración de la Secretaría Técnica.
- Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue el/la Secretario/a Técnico/a y/o el superior jerárquico.

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

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

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

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