

**PROCESO CAS N°273-2017-MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA LEGAL DE APOYO PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

ÁREA USUARIA	Oficina General de Recursos Humanos
PUESTO	Especialista Legal 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE

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 tres (03) años en temas relacionados a su formación académica en el sector público y/o privado • Experiencia laboral mínima de dos (02) 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 Régimen Disciplinario y/o Procedimientos Administrativos.
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	Tres meses 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	21/07/2017 al 07/08/2017
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	08/08/2017 al 14/08/2017



PERÚ

Ministerio de Cultura

Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada

15/08/2017 (Desde las 8:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)

SELECCIÓN

Evaluación Curricular

16/08/2017

Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura

17/08/2017

Entrevista Personal

Ministerio de Cultura: Av. Javier Prado Este 2465 San Borja

18/08/2017

Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura

18/08/2017