



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°257-2017-MC

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

| | |
|---------------------|---|
| ÁREA USUARIA | Oficina General de Recursos Humanos |
| PUESTO | Apoyo Legal para la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios |

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Apoyar en el análisis, elaboración y revisión de los documentos y expedientes relacionados a Procesos Administrativos Disciplinarios, que permitan diligenciar 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.
- Directiva N° 004-2014-SG/MC: Procedimiento que regula la contratación, asistencia y permanencia del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS – del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 053-2014-SG/MC
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

| REQUISITOS | |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Formación Universitaria en Derecho. |
| 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 un (01) año en el sector público y/o privado. |
| Experiencia Específica para el puesto convocado | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año relacionada a la función o materia del servicio en el sector público y/o privado • Experiencia laboral en Áreas de 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Especialización vinculado al Derecho Administrativo. |

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

| | |
|--|--|
| 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"> Estudios de Post Grado. |
| Conocimientos Relacionados al servicio | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de la Ley del Servicio Civil. Conocimientos relacionados a Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Conocimientos de Office a nivel usuario. |

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)

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración de proyectos de informes, cartas, oficios, memorandos y proyectos de Resoluciones, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría Técnica. Preparar y revisar los expedientes, para fines de la precalificación correspondiente. 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. 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/ 3,500 (Tres Mil Quinientos 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 | 12/07/2017 al 25/07/2017 |
| CONVOCATORIA | |
| Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura | 26/07/2017 al 03/08/2017 |
| Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada | 04/08/2017 (Desde las 8:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.) |



PERÚ

Ministerio de Cultura

SELECCIÓN

| | |
|--|------------|
| Evaluación Curricular | 07/08/2017 |
| Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura | 08/08/2017 |
| Entrevista Personal | 09/08/2017 |
| Ministerio de Cultura: Av. Javier Prado Este 2465 San Borja | 09/08/2017 |
| Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura | 09/08/2017 |