



PERÚ

Ministerio de Cultura

**PROCESO CAS N°235-2017-MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR LEGAL PARA LA ETAPA INSTRUCTORA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES VINCULADOS A LA AFECTACIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN**

<b>ÁREA USUARIA</b>	Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural
<b>PUESTO</b>	Coordinador Legal para la etapa instructora de los procedimientos administrativos sancionadores vinculados a las afectaciones al Patrimonio Cultural de la Nación.

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Coordinar, evaluar y orientar a los órganos instructores a nivel nacional vinculados a la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores, para el ejercicio adecuado de la potestad sancionadora y la defensa de los bienes integrantes del patrimonio cultural de la Nación.

**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

**II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

<b>REQUISITOS</b>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado colegiado y habilitado</li> </ul>
<b>Experiencia General</b> *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) <sup>1</sup> *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria, se contará cualquier experiencia laboral) <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la evaluación de procedimientos administrativos sancionadores en el sector público y/o privado</li> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público.</li> <li>• Experiencia como expositor (acreditar con documentación).</li> </ul>



<p>Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización</p> <p>*(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.)<sup>1</sup></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de Maestría en Derecho Penal y/o Gestión Pública y/o Derecho Administrativo.</li> <li>• Curso en Derecho Administrativo Sancionador.</li> </ul>
<p>Conocimientos Relacionados al servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación N° 28296.</li> <li>• Conocimientos de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y sus modificaciones respectivas.</li> <li>• Conocimientos de Procesador de Textos, Hojas de cálculo y Programas de Presentaciones.</li> </ul>

<sup>1</sup> 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)

- Coordinar y revisar en la emisión de los informes finales de carácter legal y de las actuaciones preparatorias de los procedimientos administrativos sancionadores en su fase de investigación preliminar; asimismo, de los actos administrativos en la etapa de instrucción.
- Evaluar los procedimientos administrativos sancionadores en etapa instructora, proyecto de resoluciones de inicio de procedimiento administrativo sancionador, llevar a cabo la instrucción del procedimiento en observancia del debido procedimiento, coadyuvando en la defensa del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Emitir y revisar los informes legales ante la comisión de delitos contra los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, a fin de efectuar las denuncias penales ante el Ministerio Público, por medio de la Procuraduría Pública.
- Analizar los descargos presentados por los administrados en la etapa instructora del procedimiento administrativo sancionador.
- Participar en los retenes, los fines de semana y feriados, a fin de realizar las acciones legales correspondientes para la protección del patrimonio cultural ante denuncias y/o alertas de afectaciones
- Orientar a las Sub Direcciones Desconcentradas de Patrimonio Cultural, Industrias Culturales e Interculturalidad y a las Direcciones Desconcentradas de Cultura en relación a procedimientos administrativos sancionadores en la etapa de instrucción.
- Participar en eventos, comisiones, reuniones de trabajo relacionadas a la defensa del Patrimonio Cultural de la Nación, tanto a nivel institucional; así como con otras instituciones de ámbito nacional e internacional.
- Otras funciones relacionadas a la misión del puesto que el inmediato superior asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	Dirección de Control y Supervisión
<b>DURACIÓN</b>	Tres meses desde la suscripción del contrato

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

**REMUNERACIÓN MENSUAL**

S/ 6,500 (Seis Mil Quinientos y 00/100 Soles)

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO</b>
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22/06/2017 al 07/07/2017
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	10/07/2017 al 14/07/2017
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	17/07/2017 (Desde las 8:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	18/07/2017 al 19/07/2017
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	20/07/2017
Entrevista Personal Sede Central: Av. Javier Prado Este 2465 - San Borja	21/07/2017
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	21/07/2017