



PROCESO CAS N°059-2018-DDC-CUS/MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ABOGADO II - OFICINA DE ADMINISTRACION

ÁREA USUARIA	OFICINA DE ADMINISTRACION
PUESTO	ABOGADO II

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Realizar labores de Prestación de servicios de Asesoramiento Legal, en materia administrativa, en apoyo a lograr una gestión eficiente.

BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 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° 312-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Directiva N° 001-2018-SG/MC Directiva que establece el procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 065-2018-SG/MC.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	
Formación Académica	Título Profesional de Abogado con Certificado de Habilitación Profesional vigente
Experiencia General Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.	Experiencia profesional no menor de (04) años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia profesional no menor de 04 años de los cuales 03 años debe ser en el sector público.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Programas de Especialización y/o Diplomados son mínimos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los Programas de Especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas	Estudios de posgrado en el área de su competencia.
Conocimientos Relacionados al servicio	Conocimientos relacionados a las leyes de Defensa del Patrimonio Cultural de la Nación la Ley del Procedimiento Administrativo General y normas conexas



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)

- 1 Análisis de Expedientes Administrativos que le sean derivados por el Jefe de la Oficina de Administración.
- 2 Revisión de casos administrativos, en especial, a nivel legal y propuestas de solución.
- 3 Formulación de estrategias legales, para casos que comprometan el interés institucional.
- 4 Asesoramiento legal en asuntos de interés de la Oficina de Administración.
- 5 Redacción de Informes y Opiniones Legales, sobre los expedientes que le fueran encargados.
- 6 Proyectar Resoluciones Administrativas e Institucionales para su posterior revisión por las áreas competentes.
- 7 Evaluación y Opinión sobre Expedientes relativos a Contrataciones del Estado.
- 8 Asistencia legal en instancias administrativas, policiales, fiscales, judiciales, prejudiciales, así como en diversos medios alternativos de solución de conflictos (Conciliación, Arbitraje y otros).
- 9 Coordinación con el Jefe de la Oficina en temas del ámbito legal a su cargo.
- 10 Coordinación con Áreas y Servidores de la DDC Cusco, relacionados a los temas a su cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	LOCAL INSTITUCIONAL
DURACIÓN	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2018
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/4500.00

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 03 al 17 de octubre del 2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura	Del 11 al 17 de octubre del 2018
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada http://www.culturacusco.gob.pe/trabaja-con-nosotros/	Del 18 al 19 de octubre del 2018 (Hora de 7.00 a.m. a 4.00 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	Del 22 al 23 de octubre del 2018
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura	El 24 de octubre del 2018
Entrevista Personal Ministerio de Cultura: Av. Javier Prado Este 2465 San Borja	El 25, 26 y 29 de octubre del 2018
Publicación de resultado final en la Página Web de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura	El 30 de octubre del 2018



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

AREA FUNCIONAL DE RECURSOS
HUMANOS