



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias Culturales

Unidad Ejecutora
Marcahuamachuco

ANEXO N° 02

UNIDAD EJECUTORA 007 MARCAHUAMACHUCO

CONCURSO PÚBLICO CAS N° 014-2018-MARCAH/VMPCIC/MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN(A) ABOGADO(A) 1

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de un(a) Abogado(a) 1

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Oficina de Asesoría Jurídica

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. 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.
- e. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- f. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- i. 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.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias Culturales

Unidad Ejecutora
Marchahuamachuco

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Abogado(a) con Colegiatura y habilidad.
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) *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria, se contara de cualquier experiencia laboral)	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General laboral no menor de cinco (5) años, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral específica como abogado(a) o asesor(a) legal no menor de tres (3) años. - Experiencia laboral específica en el sector público como abogado(a) o asesor(a) legal no menor de dos (2) años.
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 mínimo 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar estudio(s) / curso(s) de especialización en Derecho Administrativo. - Acreditar estudio(s) / curso(s) de especialización en Gestión Pública.
Conocimientos Relacionados al servicio	

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° 0004-2017-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.



III. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar servicio en la Oficina de Asesoría Jurídica, bajo la supervisión y dirección del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Asistir en las tareas de implicancia legal que el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica disponga.
- Análisis y estudio de la documentación, actuados y asuntos de interés jurídico de la Unidad Ejecutora.
- Emitir opinión legal en asuntos de interés de la Unidad Ejecutora.
- Análisis, estudio y observación de los aspectos legales que se relacionan con las actividades de la Unidad Ejecutora.
- Elaboración de informes y proyectos de: resoluciones, convenios, oficios, contratos, cartas notariales y otros.
- Integrar y Participar como miembro en los comités de procesos de Selección, cuando lo disponga el Responsable de la Unidad.
- Participación y asistencia legal en las acciones de saneamiento físico legal respecto a los Sitios Arqueológicos que se encuentran dentro del ámbito de la Unidad Ejecutora 007: Marcahuamachuco.
- Acopio de información utilizable en el proceso de saneamiento físico legal de los sitios arqueológicos de nuestra competencia.
- Apersonamiento en diligencias fiscales y judiciales que involucren a la Unidad Ejecutora.
- Asistir al local institucional de la Unidad Ejecutora, a los Sitios Arqueológicos bajo competencia de esta o en actos protocolares, con el propósito de efectuar notificaciones y/o exposiciones respecto a la defensa de los intereses de la Unidad Ejecutora o del patrimonio arqueológico a cargo de ésta.
- Otras actividades afines que le asigne el Responsable de la Unidad Ejecutora o el Jefe de la oficina de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Ejecutora 007 Marcahuamachuco sito en Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: tres meses
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 Soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de agosto al 13 de setiembre de 2018	Unidad de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional www.marchahuamachuco.gob.pe	Del 14 al 20 de setiembre de 2018	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de la Información
2	Presentación del Curriculum documentado y anexos correspondientes En formato PDF Según Bases	21 de setiembre 2018 De 08:00 am a 05:30 pm	Página web Institucional marchahuamachuco.gob.pe Unidad de Tecnologías de la Información
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular.	24 de setiembre 2018	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular vida en la página web institucional. www.marchahuamachuco.gob.pe	24 de setiembre 2018	Comité de Procesos de Selección y Unidad de Tecnologías de la Información
5	Entrevista Lugar: Jr. Sucre N° 337 – Huamachuco–Sánchez Carrión – La Libertad.	25 de setiembre 2018	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web institucional. www.marchahuamachuco.gob.pe	25 de setiembre 2018	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 26 de setiembre al 02 de octubre de 2018	Unidad de Recursos Humanos.
8	Registro de Contrato	Del 26 de setiembre al 02 de octubre de 2018	Unidad de Recursos Humanos.