

**PROCESO N° 003-2018-CAS-DE-UE005-PENL-VMPCIC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque – Proyecto Especial Naylamp Lambayeque.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Brindar asesoría legal confiable y oportuna que sirva de soporte a la gestión institucional y para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

5. 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) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- e) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Directiva N° 004-2018-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	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado, colegiado y habilitado.
Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> • 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 profesionales¹ 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado.



<ul style="list-style-type: none"> (Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional sólo primaria o secundaria se contará cualquier experiencia laboral)¹ 	
Experiencia específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de seis (06) años en asesoría legal o jurídica. Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público habiéndose desempeñado como Jefe de área o de Departamento, para el puesto que postula.
<p>Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.</p> <ul style="list-style-type: none"> (Se debe 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"> Egresado en Maestría en Derecho y/o Gestión Pública. Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Derecho Administrativo. Diplomado y/o Curso y/o Programa de especialización en Derecho Laboral o Procesal Laboral. Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado. Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Gestión Pública. Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Derecho Procesal Civil. Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Derecho Administrativo Sancionador.
Conocimientos relacionados al servicio (no se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Derecho Administrativo, en Derecho procesal, en derecho Laboral, en Derecho Administrativo sancionador y en Régimen Disciplinario y Sancionador de la Ley del Servicio Civil, en bienes culturales y gestión pública.

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-P

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar y emitir opinión jurídica sobre las consultas que le sean formuladas por la Dirección de la entidad, y responsables de los demás órganos hasta el segundo nivel organizacional de la entidad, así como cuando expresamente lo señalen las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar, participar o emitir opinión jurídica en la formulación de proyectos normativos sobre asuntos que se sometan a su consideración, visándolo cuando corresponda.

- Emitir opinión jurídica, elaborar o participar, en la formulación de proyectos, actos administrativos y actos de administración sobre asuntos que se sometan a su consideración, visándolos cuando corresponda.
- Mantener actualizada la información sobre el curso de los procesos conducidos por la Procuraduría del Ministerio de Cultura ante las instancias administrativas, arbitrales y judiciales vinculadas a la entidad.
- Articular coordinaciones a todo nivel, tanto interno como interinstitucionalmente en representación de la entidad en comisiones técnicas, certámenes y eventos de su especialidad.
- Supervisar la correcta aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
- Revisar y visar los proyectos de resoluciones administrativas.
- Las funciones establecidas en el Manual de Operación del Proyecto Especial Naylamp Lambayeque, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 477-2012-MC.
- Otras asignadas por la Dirección Ejecutiva inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Termino: Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	S/ 8.000.00 (Ocho mil y 00/100 soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la convocatoria en Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque http://naylamp.gob.pe/	Del 16 al 29 Mayo 2018	Oficina de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		

2	Postulación a través del sistema de Convocatorias del MTPE: Modulo de registro de Postulación	Del 30 al 31 de Mayo del 2018	Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Informática.
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	EL 1 de Junio y 4 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	El 4 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
5	Entrevista Personal Lugar Calle Pimentel N° 165, Urb. Santa Victoria, Chiclayo.	Del 5 al 6 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web del Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	7 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	5 días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Oficina de Recursos Humanos