

**PROCESO N° 005-2018-CAS-DE-UE005-PENL-VMPCIC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

**2. Justificación de la necesidad de contratación**

Coordinar y ejecutar acciones que permitan un mejor funcionamiento y eficiencia en las labores propias y la tramitación de documentos que llegan a la Oficina de Asesoría Jurídica de distintas áreas de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Asesoría Jurídica.

**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**

<b>REQUISITOS</b>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado, colegiado y habilitado.</li> </ul>
Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o Universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>

<p>correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales)<sup>1</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional sólo primaria o secundaria se contará cualquier experiencia laboral)<sup>1</sup></li> </ul>	
<p><b>Experiencia específica para el puesto convocado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de tres (03) años en asesoría legal o jurídica.</li> </ul>
<p><b>Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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)<sup>1</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Derecho Administrativo y Procesal Administrativo.</li> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de especialización en Administración Pública.</li> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado.</li> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Derecho Penal y Procesal Penal.</li> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Procedimiento sancionador de la Ley Servir.</li> <li>Diplomado y/o curso y/o programa de Especialización en Gestión Pública.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos relacionados al servicio</b> (no se requiere sustentar con documentos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Normatividad de Derecho Procesal; en Derecho Administrativo Sancionador y Gestión Pública.</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-P

### III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Monitorear y coadyuvar en el patrocinio de los procesos judiciales en los que la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque sea parte procesal, así como presentar informes periódicos del avance o estado situacional de los procesos judiciales.
- Elaboración de escritos en los diversos procesos judiciales en donde la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque, sea parte procesal, así como asistir a las diligencias judiciales y/o cualquier otra actuación judicial que resulte necesaria en defensa de los intereses de la entidad.
- Recepcionar y Brindar apoyo en el trámite de correspondencia que recibe la Oficina de Asesoría Jurídica de las diferentes áreas de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.
- Absolver consultas, elaborar informes y/o emitir opinión legal en los asuntos que sean requeridos por el Responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Organizar y custodiar el acervo documentario de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.



- Otras asignadas por el Responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica.

#### 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/ 3,000.00 (Tres 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 <a href="http://naylamp.gob.pe/">http://naylamp.gob.pe/</a>	Del 16 al 29 Mayo 2018	Oficina de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>			
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.
<b>SELECCIÓN</b>			
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	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
5	Entrevista Personal Lugar Calle Pimentel N° 165, Urb. Santa Victoria, Chiclayo.	Del 5 al 6 de Junio del 2018	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
6	Publicación de resultado final en la página web del Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	7 de Junio del 2018	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	5 días hábiles después de ser publicado los resultados finales	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>
8	Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>