



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD****PROCESO CAS Nº 025 -2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de un Abogado para la DDC La Libertad

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

Área Funcional de Asesoría Jurídica

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L N° 1057 y otorga derechos laborales..
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS MINIMOS)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (*)</b>	1. Experiencia en el ejercicio laboral público o privado no menor de ocho ( 08 ) años. 2. Experiencia de cinco (05) años en desempeñando en áreas de Asesoría Jurídica o similares. 3. Experiencia de cinco ( 05) años en el Sector Público
<b>Competencias</b>	a) Trabajo en equipo y bajo presión b) Proactivo. c) Planificación. d) Organización e) Compromiso con la institución. f) Orientación a resultados
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario Abogado Colegiado y habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudio de Post Grado en Derecho Penal, Administrativo y/o Gestión del Patrimonio Cultural
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Mostrar amplio conocimiento e interpretación de las normas sustantivas y procesales en las diferentes materias ( penal, civil, administrativo y de Patrimonio Cultural de la Nación).

\*(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.)1,

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-PE

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1	Elaborar denuncias , demandas y escritos de complejidad , efectuar el seguimiento de investigaciones, denuncias y procesos judiciales a nivel de Policía Nacional del Perú, Fiscalía y Poder Judicial.
2	Asesorar en las diligencias de inspección, verificación y otras con la Policía Nacional, Ministerio Público y Poder Judicial.
3	Emitir opinión en materias vinculadas al Patrimonio Cultural de la Nación y otras materias de carácter administrativo.
4	Apoyar y asesorar a su jefe inmediato en las materias de su especialidad

5	Participar en audiencias y otras diligencias por delegación de la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura
6	Participar en las acciones de desalojo a invasores e infractores en las zonas del Patrimonio Cultural de la Nación.
7	Otras actividades que le asigne su superior inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2017 <b>Renovable según desempeño</b>
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 ( Cinco mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	NINGUNA

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	27/11/2017 al 11/12/2017	Recursos Humanos
1	Publicación de la convocatoria en Sede y Portal Web Institucional	12/12/2017 al 18/12/2017	COMITÉ ESPECIAL
2	Presentación de la hoja de vida documentada (física) en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Jr. Independencia N° 572 Trujillo, en el horario de 08.30 a.m. a 1:00 p.m. y de 1:45 p.m. a 5 :00 p.m. horas	12/12/2017 al 18/12/2017	COMITÉ ESPECIAL
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	19/12/2017	COMITÉ ESPECIAL
4	Resultado de la Evaluación de la Hoja Vida y personas Aptas para la Entrevista Personal	19/12/2017	COMITÉ ESPECIAL
8	Entrevista Personal	20/12/2017 y 21/12/2017	COMITÉ ESPECIAL
9	Resultados Finales	21/12/2017	COMITÉ ESPECIAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	22/12/2017	Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	22/12/2017	Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, los que se detallan en las bases de la presente convocatoria.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación de la Hoja de Vida:**  
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Documentación adicional:**  
El postulante deberá adjuntar la documentación sustentatoria de los Requerimientos Mínimos del Perfil del puesto, y de los factores de evaluación, sin perjuicio que la entidad solicite la documentación original y/o realice la fiscalización posterior.
- Otra información que resulte conveniente:**  
El currículum debe estar debidamente foliado

#### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del proceso como desierto**  
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación del proceso de selección**  
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otras debidamente justificadas