

**PROCESO CAS N° 006-2023-UE-PE-MC**

Puesto	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
N° de Posiciones	01

I. GENERALIDADES**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un/a profesional para dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina de Asesoría Legal y brindar asesoría en materia de su competencia a la Jefatura y otras dependencias de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, para garantizar la coherencia normativa de la toma de decisiones y coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales..

2. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Jefatura de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora N° 008: Proyectos Especiales - MC.

4. BASE LEGAL

- a. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- c. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d. Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. 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.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 27-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 29-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- l. Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- m. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR- GPGSC, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.

n. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente.• Egresado de maestría en la especialidad de Derecho, Gestión Pública y/o Gerencia Pública.
Curso y/o Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Especialización y/o diplomado en Gestión Pública (No exigible en caso de sustentar maestría).• Especialización y/o diplomado en Contrataciones del Estado.
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional mínima de seis (06) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.• Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público.• Experiencia profesional mínima de tres (03) años acumulables como jefe/a, director/a, gerente/a u otro cargo de responsabilidad directiva.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Conocimientos Técnicos Principales</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Sistemas Administrativos del Estado• Conocimiento de Derecho Administrativo• Conocimiento de Inversión Pública. <p>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Word, Excel, PowerPoint a Nivel Básico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis, negociación, empatía, control, planificación, comunicación asertiva y liderazgo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales para desarrollar:

1. Asesorar a la Jefatura , velando por la aplicación del marco legal a los aspecto jurídicos relacionados con las competencias de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, coadyuvando a la consecución de los objetivos institucionales.
2. Absolver las consultas que le sean formuladas por la Jefatura y otras dependencias, a fin de orientar la coherencia normativa de la toma de decisiones alineada a los objetivos institucionales de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales.
3. Emitir opinión jurídica, elaborar y/o participar de la formulación de proyectos normativos, actos administrativos u otros asuntos que se sometan a su consideración, visándolos cuando corresponda, a fin de garantizar su adecuación a la normatividad vigente aplicable.
4. Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de competencia del Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales y del Sector, a fin de mitigar posibles inobservancias y garantizar su socialización a las distintas dependencias de la unidad ejecutora para su cumplimiento.
5. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina de Asesoría Legal, velando por su operatividad, a fin de garantizar el asesoramiento necesario para el logro de



los objetivos institucionales.

6. Otras que le sean encargadas por el Jefe de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, inherentes al puesto y/o en el marco de sus competencias técnicas, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Ministerio de Cultura Av. Javier Prado N° 2465 – San Borja – Lima
Duración del contrato	Indeterminado, superado el periodo de prueba de tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 13,500.00 (Trece mil quinientos y 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones esenciales del contrato	No aplica
Modalidad de Trabajo	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Web Talento Perú Servir	14/06/2023	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web: <ul style="list-style-type: none"> ▪ https://talentoperu.servir.gob.pe/ Sección: Empleos en el Estado <ul style="list-style-type: none"> ▪ http://www.proyectoscultura.gob.pe/cas.php 	15/06/2023 al 28/06/2023	Unidad de Recursos Humanos
3	Postulación (De 08:30 horas a 16:00 horas) http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAS_T/User/Login	03/07/2023	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular Documentado	04/07/2023 al 05/07/2023	Comité de Evaluación



5	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado	05/07/2023	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación Técnica (Prueba virtual en plataforma por indicar)	06/07/2023	Comité de Evaluación
7	Publicación de resultados de postulantes aptos/as para Entrevista Personal	06/07/2023	Unidad de Recursos Humanos
8	Entrevistas Personales (Sesión virtual en plataforma por indicar)	07/07/2023 y 10/07/2023	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados finales	10/07/2023	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato	Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.	Unidad de Recursos Humanos