

**PROCESO CAS N° 10- 2021-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista Legal

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Control y Supervisión de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación

Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

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) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19”.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y Profesional mínima requerida.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: mínima cuatro (4) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: mínima dos (2) años en el sector público desempeñando funciones relacionadas al puesto. • Nivel mínimo del puesto: Analista / Especialista
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, síntesis, orden y control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado universitario de la carrera de Derecho. • Colegiado • Habilitado
Cursos y/o estudios de	<ul style="list-style-type: none"> • Maestría en gestión pública y/o Especialización en



especialización	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Derecho Administrativo Sancionador y potestad disciplinaria y/o conocimiento en Derecho Administrativo, procedimiento administrativo y contencioso administrativo (120 horas) y/o conocimiento de normativa archivística vigente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la investigación, averiguación, inspección y demás acciones que permitan a la Dirección, determinar la existencia de faltas administrativas, a fin de establecer el inicio o no del procedimiento administrativo sancionador.
2. Analizar, formular y proponer informes para determinar el inicio o no del procedimiento administrativo sancionador.
3. Realizar la atención y seguimiento de las denuncias por incumplimiento a la normatividad archivística.
4. Brindar opinión legal a través de informes, proyectos de resoluciones y documentos de respuesta relacionada al procedimiento administrativo sancionador.
5. Apoyar en la atención de solicitudes de información por la Ley de Transparencia, así como las provenientes de áreas internas.
6. Mantener actualizado el reporte del estado de expedientes del procedimiento administrativo sancionador, así como mantener organizado el acervo documentario, en formato físico y digital.
7. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios, y como expositor en eventos de difusión de la normatividad archivística.
8. Otras funciones que le sean encargadas por la Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas ubicado en José Pezet y Monel N° 1882 – distrito de Lince, provincia de Lima y departamento de Lima
Duración del Contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Honorario mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión del servicio será efectuada por el Área de Control y Supervisión