

**PROCESO CAS N° 01-2020-AGN/SG-OA-ARH (Reemplazo)****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista Legal.

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

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso 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 Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y Profesional mínima requerida.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> mínima cinco (5) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> mínima dos (2) años en el sector público desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> <li>• <b>Nivel mínimo del puesto:</b> Analista /Especialista.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	Análisis, síntesis, orden y control.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido.</b>	Titulado universitario de la carrera de Derecho. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiado.</li> <li>- Habilitado.</li> </ul>



<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Maestría en Gestión Pública y/o Especialización en Gestión Documental y Archivística.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables.</b>	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:

- Revisar y/o elaborar los proyectos de Informes u resoluciones sobre consultas y/o solicitud de información en material legal.
- Atención de solicitudes de información y elaboración de respuestas para las entidades externas.
- Atención de solicitudes de información por la Ley de Transparencia, así como las provenientes de áreas internas.
- Emitir opinión legal a través de informes, proyectos de resoluciones y documentos de respuesta relacionado al procedimiento administrativo sancionador.
- Brindar opinión técnico legal a través de la revisión de proyectos de directivas, procedimientos y otros documentos de gestión normativa.
- Mantener actualizado el reporte del estado de expedientes a su cargo.
- Proyectar informes técnicos y resoluciones en temas relacionados con las jefaturas de área a cargo de la dirección.
- Mantener organizado el acervo documentario de las Resoluciones y llevar un registro actualizado de documentos, en archivo físico y digital.
- Asesorar y revisar en materia técnico legal las propuestas normativas archivísticas elaboradas por el área para el Sistema Nacional de Archivos.
- Analizar, evaluar, proyectar y absolver consultas sobre las normas emitidas por el AGN y normatividad vinculante.
- Emitir opinión técnica legal de las propuestas normativa formuladas por las unidades orgánicas del AGN en materia técnico archivístico.
- Participar en calidad de expositor en eventos de difusión de la normatividad archivística del AGN.
- Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Otras funciones que le sean encargadas por la Dirección.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en la Dirección de Políticas Archivísticas ubicado en José Pezet N° 1882 - Distrito de Lince, provincia de Lima y Departamento de Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2020.
<b>Remuneración mensual</b>	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.