

**PROCESO CAS N° 012- 2021-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) abogado/a para el Área de Recursos Humanos.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

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° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general.• Experiencia Específica: Dos (02) años en el sector público Nivel mínimo del puesto: Analista/Especialista
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Análisis, comunicación oral, empatía y planificación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Universitario Titulado en Derecho
Colegiatura	<ul style="list-style-type: none">• Si se requiere
Certificado de habilitación profesional vigente	<ul style="list-style-type: none">• No se requiere

**PERÚ****Ministerio
de Cultura****Archivo General
de la Nación**

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	<p>Conocimiento y capacidad de revisar proyectos de Resoluciones, emitir proyectos de Informes Legales, memorándums y oficios. Conocimiento de procedimiento administrativo disciplinario, transparencia pública y acceso a la información pública, impugnación Administrativa y cumplimiento de mandatos Judiciales, Ley del Servicio Civil, D.Leg. 276, CAS, Ley de la Reforma Magisterial, Regímenes Pensionarios del Estado. Conocimiento de la aplicación de la Ley N° 27444 y del procedimiento administrativo disciplinario. Manejo de Word y Excel Conocimiento de la Ley servir, D.Leg 276, Ley 29944 Ley de la Reforma magisterial</p>

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Análisis y evaluación de los aspectos legales de los recursos impugnativos, emitiendo informe y proyectos de resolución, de ser el caso, para atender los requerimientos de los servidores y público en general.
2. Absolver las consultas del Área de Recursos Humanos, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.
3. Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el Jefe del Área de Recursos Humanos, preparando, cuando corresponda, las resoluciones respectivas.
4. Redactar, analizar y revisar contratos, adendas, actas, informes, resoluciones, proyectos normativos, recursos impugnatorios y otros documentos legales que se le requiera, para dar respuesta a las consultas de asesoría legal.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125 con pasaje Piura - Lima
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021.
Honorario mensual	S/. 6,600.00 (seis mil seiscientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.