



PERÚ

**Ministerio
de Cultura**

**Archivo General
de la Nación**

PROCESO CAS N° 097-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Asistente 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° 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	Experiencia General: Mínimo de un (01) año. Nivel mínimo del puesto: Asistente.
Habilidades y Competencias	Análisis, comprensión lectora y redacción
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Derecho Administrativo. Curso de Procedimiento Administrativo Sancionador.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador.

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

Funciones principales a desarrollar:

1. Apoyar en la elaboración de proyectos de informes de la dirección, como órgano instructor, y demás documentos administrativos que emita el área.
2. Apoyar en la revisión y calificación de las denuncias y/o informes de supervisión, sobre el presunto incumplimiento a la normatividad archivística.
3. Apoyar en la recopilación y sistematización de la información requerida durante la investigación de las denuncias y/o informes de supervisión, así como durante el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores.
4. Apoyar en la coordinación con las unidades orgánicas involucradas, a fin de viabilizar la correcta notificación de las comunicaciones emitidas durante la investigación preliminar del procedimiento administrativo sancionador.
5. Realizar los actos de notificación que correspondan al órgano instructor del Procedimientos Administrativo Sancionador.
6. Apoyar con el registro de documentos en el Sistema de Gestión Documental (SIGGEDO) y gestión, custodia y transferencia de los documentos generados por el área y, cuando corresponda, realizar las acciones conducentes a remitir al Archivo Central de la entidad.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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 la Calle José Pezet N.º 1882 – Distrito de Lince, provincia y departamento de Lima.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Honorario mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por el Área de Control y Supervisión de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.