



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

PROCESO CAS N° 005-2024-AGN/SG-OA-URH
(A PLAZO DETERMINADO TEMPORAL)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Legal

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación

Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación

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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- c. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d. 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.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: Mínimo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.• Experiencia específica: Mínimo dos (02) años en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.• Nivel mínimo del puesto: Analista
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud empática y ética pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario en la carrera de Derecho y/o Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">• Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado o curso en gestión pública.• Diplomado o curso en derecho administrativo.



<p>desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none">Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none">Manejo de Ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power Point),Sistema Nacional de Archivos,Procedimiento Administrativo GeneralGestión Documental.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el análisis de las propuestas normativas para el Sistema Nacional de Archivos.
2. Realizar la investigación y el levantamiento de información que permita la formulación de lineamientos y normas en materia archivística.
3. Procesar información que permita la evaluación de formulación de lineamientos coherentes a fin de actualizar la normativa en materia archivística y de gestión documental vigente.
4. Elaborar proyectos de informes técnicos, documentos, propuestas normativas, entre otros sobre el ámbito normativo y competencia.
5. Brindar asesoramiento legal al jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
6. 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 Jirón José Pezet y Monel N° 1882 – Lince.
Duración del Contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato Renovable de acuerdo con la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
Modalidad Contractual	CAS determinado – necesidad transitoria
Honorario mensual	S/. 7,000.00 (siete mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.