



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

**PROCESO CAS N° 008-2024-AGN/SG-OA-URH
(A PLAZO DETERMINADO TEMPORAL)**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista Administrativo IV

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.

Dirección de Archivo Notarial

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

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 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 cinco (05) años en el sector público y/o privado.Experiencia específica: Mínimo de tres (03) años en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.Nivel mínimo del puesto: Abogado/a y/o especialista y/o analista.
Habilidades y Competencias	Liderazgo, responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, y ética en la función pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Titulado/a en Derecho.Colegiado/a habilitado/a.Con estudios de Maestría en Derecho y/o Gobierno y Políticas Públicas.
Cursos y/o estudios de especialización - Los cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programa de especialización deben tener no	<ul style="list-style-type: none">Diplomado en Derecho Administrativo.Curso básico de archivos (mínimo de 80 horas).Curso en derecho notarial y registral



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

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 e indispensable y deseable**

Deseable experiencia en absolución de consultas jurídicas que deriven de las diferentes entidades públicas. Además de conocimientos en archivística y Gestión Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

1. Revisar, analizar y emitir opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por la Dirección de Archivo Notarial, de competencia de la institución.
2. Realizar estudios e investigaciones en materia jurídica respecto a las necesidades de la Dirección, a efectos de promover proyectos de Directivas, disposiciones legales o reglamentarias que se requieran para la mejora de los servicios que se brinda a la ciudadanía.
3. Compilar, revisar e informarse continuamente respecto a los dispositivos legales y normativa, para ser aplicados oportunamente en el ámbito de la Dirección de Archivo Notarial.
4. Revisar y dar conformidad a los proyectos de certificación de copias de documentos según la normativa vigente, para firma por el funcionario o el servidor civil con facultades.
5. Asesorar al personal de la DAN en lo concerniente a leyes, reglamentos, directivas y demás normas jurídicas aplicada a sus labores, para brindar un servicio eficiente al administrado.
6. Elaboración de proyectos informes, memorandos, oficios, cartas, proyectos de resolución jefatural y demás documentación de la Dirección de Archivo Notarial.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Sede Palacio de Justicia calle Manuel Cuadros s/n puerta 08 – Cercado Lima
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/. 5,000.00 (cinco 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.