



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

**PROCESO CAS N° 027-2024-AGN/SG-OA-URH**  
**A PLAZO DETERMINADO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Unidad Funcional de Normativas e Innovación Archivísticas de la 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**

5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y sus normas modificatorias.
6. 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.
7. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
8. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
9. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
11. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
12. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
13. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
14. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia general:</b> Experiencia general mínima de tres (03) años en sector público y/o privado.</li><li>• <b>Experiencia específica:</b> Experiencia específica mínima de un (01) años en cargos similares o</li></ul>



	desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público. <b>Nivel mínimo del puesto:</b> Asistente
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis</li><li>• Síntesis</li><li>• Orden</li><li>• Control</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller universitario en Derecho</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado de especialización en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de normativa archivística vigente.</li><li>• Conocimiento de la ley de procedimientos administrativo general Ley N° 27444.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Asesorar y revisar en materia técnico legal las propuestas normativas archivísticas elaboradas por el área para el Sistema Nacional de Archivos.
2. Organizar y sistematizar los datos e información para el desarrollo normativo.
3. Analizar, evaluar, proyectar y absolver consultas sobre las normas emitidas por el AGN y normatividades vinculantes.
4. Proyectar y emitir informes técnicos sobre documentos de gestión archivística.
5. Emitir opinión técnica legal de las propuestas normativas formuladas por las unidades orgánicas del AGN en materia técnico archivísticas.
6. Participar en calidad de expositor en eventos de difusión de la normativa archivística del AGN.
7. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionado con la misión del puesto.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en Ca. José Pezet N° 1882 - Lince
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses a partir de la suscripción del contrato Renovable de acuerdo con la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS determinado
<b>Honorario 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 contratado bajo esta modalidad.