



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

PROCESO CAS N° 04-2025-AGN/OA-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista legal.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Unidad Funcional de Procesos en Archivo Notarial de la 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

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- e) Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y sus modificatorias.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- i) Las demás disposiciones que regule la Ley.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia general: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: Mínimo un año (01) y seis (06) meses en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público. • Nivel mínimo del puesto: Analista.
Habilidades y Competencias	• Liderazgo, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud empática, ética en la función pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulado en Derecho.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

Cursos y/o estudios de especialización - 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 menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.	• Especialización en Derecho Administrativo y/o Gestión Estratégica Legal. • Curso en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Deseable experiencia en absolución de consultas jurídicas que deriven de las diferentes entidades públicas.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar, analizar y emitir opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que les sean formuladas por la UPAN, 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. Revisar continuamente respecto a los dispositivos legales y normativa, para ser aplicados oportunamente en el ámbito de la UPAN.
4. Revisar los proyectos de certificación de copias de documentos según normativa vigente, para firma del/la Directora/a.
5. Asesorar al personal de la UPAN en lo concerniente a leyes, reglamentos, directivas y demás normas jurídicas aplicada a sus labores, para brindar un servicio eficiente al administrado.
6. Atender las consultas jurídicas de los usuarios relacionado a los servicios de la UPAN asesorando y viabilizando los tramites que de ellos se deriven para una atención oportuna.
7. Otras funciones asignadas por el/la Director/a inmediato/a, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Sede Palacio de Justicia - Calle Manuel Cuadros s/n puerta 08, Cercado Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable de acuerdo con la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
Modalidad contractual	CAS determinado
Honorario mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.