

**PROCESO CAS N° 015-2025-AGN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (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) 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 regulen de manera complementaria los concursos públicos en el Estado, siempre y cuando resulten compatibles con el objeto de los mismos.

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de trabajo</b>	Calle José Pezet y Monel N° 1882 – Lince.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.
<b>Modalidad contractual</b>	CAS Determinado.
<b>Honorario mensual</b>	S/. 7,000.00 (siete mil con 00/100 soles) mensuales, incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

**ANEXO N° 1**  
**Perfil de puesto**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos mediante el análisis, investigación y elaboración de propuestas normativas y técnicas en materia archivística y de gestión documental .

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Procesar información que permita evaluar la coherencia de los lineamientos y de la normativa vigente en materia archivística y de gestión documental, con la finalidad de establecer mecanismos que viabilicen su cumplimiento.
- 2 Brindar asesoría legal respecto de documentos de política, normativa, procedimientos u otros aspectos administrativos relacionados con las competencias de la dirección.
- 3 Analizar la casuística generada por el proceso de seguimiento a la normativa archivística para elaborar informes técnico-normativos que permitan formular, fortalecer o mejorar el marco regulatorio.
- 4 Evaluar y coordinar la atención de expedientes de seguimiento de la normativa archivística.
- 5 Brindar asesoría legal para la formulación de proyectos de informe respecto al Seguimiento de la normativa archivística.
- 6 Brindar asesoría legal al jefe inmediato en asuntos relacionados con su competencia.
- 7 Participar en equipos o grupos de trabajo multidisciplinarios vinculados al ámbito normativo y las competencias de la dirección.
- 8 Ejecutar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 80%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X		<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)            <input type="checkbox"/> Bachiller            <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">         En la carrera de Derecho o Ciencias Políticas.       </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X																																
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento del Sistema Nacional de Archivos, Procedimiento Administrativo General y Gestión Documental.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

- Programa de especialización o diplomado en Gestión Pública. (mínimo 90 horas acumuladas).
- Programa de especialización o diplomado en Derecho Administrativo. (mínimo 90 horas acumuladas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo cinco (05) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Mínimo dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Mínimo dos (02) años como Analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Mínimo un (01) año.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud empática y ética pública.

**REQUISITOS ADICIONALES**