



**MINISTERIO DE CULTURA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

**PERFIL DE PUESTO**

**PROCESO CAS N° 07 - 2018-AGN/SG-OA-ARH**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Servicio de contratación de un/a (1) Abogado/a

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

Oficina de Asesoría Jurídica.

**3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación**

Área de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- b) Reglamento de 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.
- c) Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 03 años Experiencia específica de 01 año en funciones relacionadas al puesto como analista y/o especialista en el sector público.
<b>Competencias y/o habilidades</b>	Vocación de servicio. Trabajo en equipo. Orientación a resultados. Proactividad, capacidad analítica y redacción
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título universitario de la carrera de Derecho, colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> (cursos no menos de 12 horas y Diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas y 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector)	Cursos de capacitación en materia de: - Contrataciones del Estado; - Derecho Administrativo; y - Seguridad y Salud en el Trabajo  No menos de 200 horas en total.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo.</b> (no se requiere sustentar con documentos)	- Conocimiento de Ofimática (Word y Power Point) a nivel básico, Excel intermedio. - Conocimiento de Gestión por Procesos





**MINISTERIO DE CULTURA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Analizar y efectuar la revisión legal de la diferente documentación a ser atendida por la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. Absolver consultas legales de las diferentes unidades orgánicas del Archivo General de la Nación.
3. Elaborar los informes legales sobre los proyectos normativos o directivas que formulen las áreas usuarias según corresponda.
4. Elaborar y/o proyectar resoluciones a la Jefatura del Archivo General de la Nación.
5. Realizar actividades de coordinación con las diferentes áreas internas del Archivo General de la Nación para el cumplimiento de las funciones propias de esta Oficina de Asesoría Jurídica.
6. Participar en las reuniones, grupos de trabajo u otros que se le asigne.
7. Otras funciones relacionadas a los servicios mencionados que le asigne la Oficina de Asesoría Jurídica.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Camaná 125 c/pasaje Piura S/N, Cercado de Lima – Sede Ex Correo
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2018.
Remuneración 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.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión del servicio será efectuada por el Órgano de control Institucional

