



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 13 - 2019-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista Legal

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Archivo Notarial.

3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación

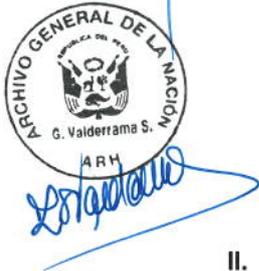
Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

4. Base Legal

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- c) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. (Señalar en tiempo, años o meses; y o tipo: especialidad, área, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Mínimo tres (3) años de experiencia general. • Experiencia Especifica: Dos (2) años en funciones relacionadas al puesto. • Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 2 años como analista y/o especialista en funciones y/o puestos similares.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado/a en Derecho. Colegiado/a y Habilitado/a • Estudios de Maestría en Derecho y/o Gobierno y Políticas Públicas.





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.

- Diplomado en Derecho Administrativo.

**Conocimientos para el puesto y/o cargo:
Mínimo o indispensable y deseables**

Deseables conocimientos en archivística, administración y Gestión Pública.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Revisar, analizar y emitir opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que les sean formuladas por la DAN, 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 normativa vigente, para firma del Director.
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. Atender las consultas jurídicas de los usuarios relacionado con los servicios de la DAN, asesorando y viabilizando los tramites que de ellos se deriven, para una atención oportuna.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Manuel Cuadros S/N Palacio de Justicia - Lima
Duración del Contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Honorario mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

