



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

**PROCESO CAS N° 005-2024-AGN/SG-OA-URH**  
**(A PLAZO DETERMINADO TEMPORAL)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (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. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- c. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d. 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.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia general:</b> Mínimo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>Experiencia específica:</b> Mínimo dos (02) años en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.</li><li>• <b>Nivel mínimo del puesto:</b> Analista</li></ul> |
| <b>Habilidades y Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud empática y ética pública.</li></ul>   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario en la carrera de Derecho y/o Ciencias Políticas.</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</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado o curso en gestión pública.</li><li>• Diplomado o curso en derecho administrativo.</li></ul>  |



|  |   |
|--|---|
| <p>desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"><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> |   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power Point),</li><li>• Sistema Nacional de Archivos,</li><li>• Procedimiento Administrativo General</li><li>• Gestión Documental.</li></ul> |

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

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el análisis de las propuestas normativas para el Sistema Nacional de Archivos.
2. Realizar la investigación y el levantamiento de información que permita la formulación de lineamientos y normas en materia archivística.
3. Procesar información que permita la evaluación de formulación de lineamientos coherentes a fin de actualizar la normativa en materia archivística y de gestión documental vigente.
4. Elaborar proyectos de informes técnicos, documentos, propuestas normativas, entre otros sobre el ámbito normativo y competencia.
5. Brindar asesoramiento legal al jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | El servicio será prestado en Jirón José Pezet y Monel 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 – necesidad transitoria  |
| <b>Honorario mensual</b>                | 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. |