



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

PROCESO CAS N° 002-2024-AGN/SG-OA-URH
(A PLAZO DETERMINADO TEMPORAL)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Especialista administrativo legal.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Secretaría General.

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.• Experiencia específica: Mínimo dos (02) años en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público. Nivel mínimo del puesto: asistente y/o analista.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adecuada comunicación oral y escrita, alta capacidad de redacción y de análisis, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Derecho



Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado o Especialización en Gestión Pública• Diplomado o Especialización en Derecho administrativo.• Curso o taller en Integridad Pública.• Curso o taller en Control Gubernamental o Auditoría Gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en uso del Sistema de Gestión Documental.• Conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar y analizar los documentos remitidos a la Secretaría General para su trámite correspondiente.
2. Revisar las propuestas de resoluciones para que sean suscritos por la Secretaría General, emitiendo opinión técnica legal, cuando corresponda.
3. Prestar apoyo al Oficial de Integridad en la implementación del modelo de integridad en el Archivo General de la Nación.
4. Monitorear y supervisar la implementación de recomendaciones y acciones preventivas y correctivas de los informes de servicio de control.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en Nicolás de Piérola 589 – Lima
Duración del Contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato Renovable de acuerdo con la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – necesidad transitoria
Honorario 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.