



**PROCESO CAS N° 022-2024-AGN/SG-OA-URH**  
**A PLAZO DETERMINADO**

**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**

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 y sus normas modificatorias.
- b) 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.
- c) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- d) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- h) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- i) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- j) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia general:</b> Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>Experiencia específica:</b> Mínimo dos (02) años en cargos similares o desempeñando funciones en materia jurídica y/o administrativo relacionadas al puesto en el sector público.</li></ul>



<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud empática, ética en la función pública.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado en Derecho</li><li>• Colegiatura y habilitación vigente.</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 desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</li><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>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado en Derecho administrativo.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</b>	-

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

#### Principales funciones a desarrollar:

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 normal jurídicas aplicada a sus labores, para brindar un servicio eficiente al administrado.
6. Atender las consultas jurídicas de los usuarios relacionado a 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.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en la Sede Palacio de Justicia calle Manuel Cuadros s/n puerta 08 – Cercado Lima
<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
<b>Honorario mensual</b>	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.