



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

**PERFIL DE PUESTO**

**PROCESO CAS N° 09 - 2018-AGN/SG-OA-ARH**

**I. GENERALIDADES**

**9. Objeto de la Convocatoria**

Servicio de contratación de un/a (1) Especialista legal

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

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

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

Área de Recursos Humanos

**12. Base Legal**

- g) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- h) 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.
- i) 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 02 años como auxiliar y/o asistente en materia legal en el sector público.
<b>Competencias y/o habilidades</b>	Capacidad de trabajo en equipo. Productividad Orientación a resultados y organización
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título universitario de la carrera de Derecho.
<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: - Gestión Pública; y - Derecho Administrativo.  No menos de 150 horas en total.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo.</b> (no se requiere sustentar con documentos)	Conocimiento sobre legislación archivística, Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Sancionador.





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

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar y/o elaborar los proyectos de informes u resoluciones sobre consultas y/o solicitud de información en materia legal.
2. Brindar asesoría respecto a las disposiciones legales dictadas en materia archivística.
3. Atención de solicitud de información y elaboración de respuestas para las entidades externas.
4. Atención de solicitud de información por la Ley de Transparencia, así como las provenientes de áreas internas.
5. Emitir opinión legal a través de informes, proyectos de resoluciones y documentos de respuesta relacionado al procedimiento administrativo sancionador de acuerdo a lo que establece el RIAS.
6. Brindar opinión técnico legal a través de la revisión de proyectos de directivas, procedimientos y otros documentos de gestión normativa.
7. Mantener actualizado el reporte del estado de expedientes a su cargo.
8. Proyectar informes técnicos y resoluciones en temas relacionados con las jefaturas de área a cargo de la dirección.
9. Mantener organizado el acervo documentario de las Resoluciones Directorales y llevar un registro actualizado de documentos, en archivo físico y digital.
10. Otras funciones que le sean encargadas por la Dirección.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Manuel Cuadros S/N Palacio de Justicia, Distrito de Lima – Cercado - Provincia de Lima – Departamento de Lima
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre del 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4,000.00 (cuatro 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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	La supervisión del servicio será efectuada por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

