

**PROCESO CAS N° 019-2025-AGN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Analista Jurídico

**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.

**4. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- e) Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y sus modificatorias.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- i) Las demás disposiciones que regulen de manera complementaria los concursos públicos en el Estado, siempre y cuando resulten compatibles con el objeto de los mismos.

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de trabajo</b>	El servicio será prestado en Sede Palacio de Justicia – Calle Manuel Cuadros s/n – Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.
<b>Modalidad contractual</b>	CAS determinado
<b>Honorario mensual</b>	S/. 3,000.00 (tres 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.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

**ANEXO N° 1**  
**Perfil de puesto**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ANALISTA JURÍDICO
Dependencia jerárquica	DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la correcta ejecución y mejora continua de los servicios de publicidad del Archivo Notarial, mediante el control de plazos, la supervisión de procesos y la coordinación con las áreas involucradas, asegurando una atención eficiente y conforme a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los plazos para la atención de las solicitudes de los administrados en el servicio de publicidad del Archivo Notarial, conforme al TUPA institucional, coordinado para efecto con el módulo 1 y 2, el área del repositorio y el personal verificador
- 2 Realizar el informe mensual estadístico del servicio de publicidad que brinda la DAN, en coordinación con el personal del módulo 1 y del módulo 2 para ser derivado por la DAN a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadísticas.
- 3 Verificar el proyecto de certificación de las copias de los documentos del Archivo Notarial conforme a la normatividad vigente, para la firma del Director.
- 4 Revisar los proyectos de oficio, elaborados en la DAN, dirigidos a las instituciones públicas para la firma por el Director.
- 5 Informar, acerca de los proyectos y asuntos de competencia de la DAN que el Director someta a su consideración, así como los derivados de Jefatura, las Direcciones y Áreas de la Institución.
- 6 Recopilar, ordenar, sistematizar y difundir las normas, de competencia de la DAN entre todo el personal de la DAN.
- 7 Atender a los administrados sobre los trámites que se desarrollan en la DAN, revisando y orientando sobre los documentos que deben adjuntar.
- 8 Monitorear el servicio de los módulos 1 y 2, repositorio y verificadores para el desempeño eficiente sus actividades dando cuenta al Director de las incidencias que hubiere.
- 9 Oras actividades que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato/a, relacionadas al puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 80px; vertical-align: top;">En la carrera de Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	En la carrera de Derecho.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
En la carrera de Derecho.																																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento de Derecho Constitucional, Civil, Notarial y Registral.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Programa de Especialización o Diplomado en Derecho Administrativo (mínimo 90 horas académicas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo tres (03) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

Mínimo dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Mínimo dos (02) años como Asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

Mínimo un (01) año.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajo en equipo, análisis y desición.  
Orientación a resultados, planificación y organización.  
Vocación de servicio, asertividad, actitud empática y Ética Pública.

**REQUISITOS ADICIONALES**