



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

PROCESO CAS N° 016-2026-AGN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista Legal

2. Órgano o Unidad Funcional

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.
- 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) Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y sus modificatorias.
- e) 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".
- f) 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.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- h) Las demás disposiciones que regule la Ley.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Av. Javier Prado Este 2465 – San Borja – Lima
Duración del Contrato	dos (02) meses renovables en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.
Modalidad Contractual	CAS Determinado.
Honorario mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Ministerio
del Cultura

Archivo General de la
Nación

Unidad Funcional
de
Recursos Humanos

ANEXO N° 1 Perfil de puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Unidad orgánica	DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL / UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESOS EN ARCHIVO NOTARIAL
Nombre del Cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	UN/A ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las verificaciones de los archivos notariales, así como elaborar informes legales dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Archivo Notarial, asegurando una atención eficiente y conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia en la verificación de los archivos notariales conforme a la directiva vigente.
- Revisar la documentación presentada por los usuarios para la continuación del trámite de publicidad, derivados por módulo de atención como reingreso. Para tal efecto, el personal de repositorio recibe la solicitud, realiza el desarchivo del instrumento público notarial y la minuta para ser entregado al verificador.
- Realizar la elaboración de las certificaciones y/o concuerdas de testimonio, copia certificada, boleta, constancia y transcripciones para la suscripción de la publicidad del funcionario o el servidor civil con facultades. Asimismo, el especialista en verificación deberá realizar el sellado de las hojas y revisión de las fotocopias.
- Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los plazos para las verificaciones de los archivos notariales, conforme al TUO de la Ley 27444, coordinando para el efecto con el módulo 1 y 2, el Área del Repositorio y el personal verificador.
- Elaborar informes legales, memorandos, oficios y cartas de respuesta dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Archivo Notarial, con la finalidad de garantizar la fluidez de la gestión documental y la atención oportuna a los administrados.
- Realizar el informe mensual estadístico de las verificaciones realizadas por la Dirección de Archivo Notarial, a solicitud del Director.

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> <tr> <td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr> <td>☐</td><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr> <td>☐</td><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr> <td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr> <td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr> <td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td></tr> </table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria	☒	<table> <tr> <td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/Licenciatura</td></tr> <tr> <td colspan="6">Título universitario en las carrera de Derecho</td></tr> <tr> <td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr> <tr> <td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr> </table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	Título universitario en las carrera de Derecho						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																										
☐	Primaria																																											
☐	Secundaria																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																											
☒	Universitaria	☒																																										
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																							
Título universitario en las carrera de Derecho																																												
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																							
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																							

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Notarial y Registral

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

• Cursos y/o programas de especialización en Derecho Notarial, Derecho Registral, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo General o Gestión Pública, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas.

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 de tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Mínimo de un (01) año

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

Un (01) año como asistente, analista o especialista que forman parte de la experiencia específica requerida en el literal A.

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

Un (01) año.

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, análisis y decisión.
Orientación a resultados, planificación y organización.
Vocación de servicio, asertividad, actitud empática y ética pública.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica