



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

PERFIL DE PUESTO

PROCESO CAS N° 12 - 2018-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Servicio de contratación 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

Área de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- b) 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.
- c) Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 03 años como analista y/o especialista en el sector público y/o privado. Experiencia específica de 02 años en materia jurídica y/o administrativa de los cuales 01 año debe ser en el sector público.
Competencias y/o habilidades	Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de análisis y decisión Orientación a resultados, planificación y organización. Vocación de servicio, asertividad, actitud empática, Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario de la carrera de Derecho, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización (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)	Diplomado en Derecho Administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (no se requiere sustentar con documentos)	- Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point) a nivel básico. - Conocimiento de Derecho Administrativo, Constitucional, civil, notarial y registral.





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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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, coordinando para el 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 de sus actividades dando cuenta al Director de las incidencias que hubiere.
9. Otras funciones que le sean encargadas por el Director de Archivo Notarial.



III.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Dirección de Archivo Notarial del Archivo General de la Nación, ubicado en Jr. Manuel Cuadros s/n Palacio de Justicia - Distrito de Lima-Cercado, provincia de Lima y Departamento de Lima.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2018.
Remuneración mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por la Dirección de Archivo Notarial