



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 085-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Auxiliar de Repositorio I

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Archivo Notarial

3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación

Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

4. Base Legal

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima (02) años.• Experiencia Específica: dos (02) año en funciones similares.• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 02 años como auxiliar de repositorio notarial.
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia, empatía, facilidad de comunicación, cordialidad, capacidad técnica, resolver con eficiencia y eficacia las necesidades de nuestros usuarios.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none">• Curso Básico de Archivo• Curso Gestión Documental y Archivo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable	Deseable conocimiento en archivo de documentos notariales y herramientas informáticas (Excel y Word).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Desarchivar y archivar diariamente los documentos custodiados en el repositorio requeridos por el responsable del repositorio notarial en atención a las solicitudes de los usuarios externos e internos.
2. Verificar el estado de conservación de los documentos cuidando su correcta manipulación, reportando al responsable del repositorio los documentos en mal estado a fin de protegerlos temporalmente mediante la mejora o cambio de la unidad de conservación y la contabilización de sus folios para preparar su evacuación al área correspondiente que se encargará de su restauración.
3. Ubicar el listado de tomos solicitados para emisión de publicidad proporcionado por el encargado de repositorio a fin de coordinar con el área de conservación la reprografía de los documentos requeridos por los administrados
4. Ejecutar la búsqueda de información de actos jurídicos consultados por los administrados en los índices alfabéticos y cronológicos de los ex notarios custodiados.
5. Asegurar diariamente al termino del día las puertas internas del repositorio y apago de luces de todos los niveles del repositorio, verificando de forma rápida cualquier irregularidad que pueda significar peligro de seguridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Honorario mensual	S/. 1,980.00 (Un mil novecientos ochenta con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.