

**PROCESO CAS N° 086-2021-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (01) Auxiliar de Organización Notarial y de Gestión.

**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
<b>Experiencia</b> 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"><li>• Experiencia General: Mínima (01) año.</li><li>• Experiencia Específica: un (01) año en funciones similares.</li><li>• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 01 año como auxiliar de organización notarial y documentos de gestión.</li></ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo, tolerancia, empatía, facilidad de comunicación, cordialidad, capacidad técnica, resolver con eficiencia y eficacia las necesidades de nuestros usuarios.</li></ul>

**PERÚ**Ministerio de  
CulturaArchivo General  
de la Nación

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante Universitario de Ingeniería Industrial.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Básico de Archivo</li><li>• Curso de Gestión Documental</li><li>• Curso Gestión y Evaluación de Proyectos Archivísticos</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deseable conocimiento en archivo de documentos notariales y manejo de herramientas informáticas.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Identificar, clasificar, rotular y mejorar las unidades de archivamiento de los fondos de ex notarios custodiados en el repositorio de la Dirección de Archivo Notarial.
2. Organizar, clasificar, foliar e inventariar los documentos del archivo de gestión generados por la DAN con anterioridad al año 2016 para su envío al Archivo Central del AGN.
3. Organizar y elaborar los inventarios de registro correspondiente a la documentación notarial y judicial a ser transferida a la Dirección de Archivo Histórico.
4. Actualizar los inventarios de registro de los documentos custodiados en el repositorio notarial, planoteca notarial, los planos de ubicación topográfica y su señalización respectiva.
5. Aportar propuestas que contribuyan a la mejora continua de las actividades y procesos técnicos archivísticos desarrollados en la DAN.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Honorario mensual</b>	S/. 1,650.00 (mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.