



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

## PROCESO CAS N° 107-2021-AGN/SG-OA-ARH

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Auxiliar de organización de documentos Judiciales y servicios archivísticos

#### 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: Mínimo un (01) año.</li><li>• Experiencia Específica: mínima de seis (06) meses en el sector público cumpliendo funciones similares.</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, organización, resolver con eficiencia y eficacia</li></ul>



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

REQUISITOS	DETALLE
	las necesidades de nuestros usuarios internos.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado en Administración y/o Ingeniería electrónica y/o ingeniería informática.</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>No requiere</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Archivo.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, identificar, clasificar y rotular los legajos de expedientes judiciales custodiados temporalmente en el repositorio de la DAN para su transferencia definitiva a la Dirección de Archivo Histórico.
- Realizar búsquedas de expedientes judiciales.
- Recepcionar las solicitudes de servicios archivísticos que culminaron su trámite para su organización, clasificación, foliación y archivo en cajas rotuladas para su almacenamiento temporal en el repositorio notarial.
- Atender los requerimientos de préstamos de solicitudes de servicios archivísticos, mantener el control y registro del mismo.
- Mantener al día el registro de documentos organizados y resguardar los documentos en transporte que le sean entregados diariamente para su organización.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

### 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/. 1,870.00 (mil ochocientos setenta con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.