



PROCESO CAS N° 007-2024-AGN/SG-OA-URH
A PLAZO DETERMINADO TEMPORAL
(tercera convocatoria)

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un/a (1) Responsable del repositorio

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.

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 y sus normas modificatorias.
- b) Reglamento del 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) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- d) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- h) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- i) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- j) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: Mínima Cuatro meses (04) meses en el sector público y/o privado• Experiencia específica: Cuatro (04) meses en funciones relacionadas al puesto.
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia, empatía, cordialidad, capacidad técnica, responsabilidad, y ética en la función pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresado en las carreras de Administración y/o Derecho.



<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Derecho Notarial y Registral. • Diplomado en Derecho Administrativo y PAS • Curso de Especialización Gestión Documental y Archivística. • Curso Fundamentos de la Gestión de Archivos en las Entidades Públicas.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable</p>	-

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

1. Apertura y cerrar diariamente el repositorio de la DAN, además de registrar el ingreso y salida de personas ajenas al personal de repositorio notarial.
2. Controlar y registrar diariamente la salida y retorno de los instrumentos notariales y judiciales del repositorio de la DAN requeridos por usuarios externos e internos, verificando su estado de conservación y de ser el caso trasladarlo para su tratamiento o restauración al Área de Conservación.
3. Supervisar y coordinar las labores diarias de los auxiliares de repositorio para la atención del servicio de publicidad notarial y apoyo en la actualización de inventarios de la documentación custodiada.
4. Coordinar todo lo concerniente a la facilitación de información a los verificadores para la atención de las solicitudes de calificación y emisión de publicidad notarial.
5. Proponer mejoras permanentemente respecto al control y seguridad dentro del repositorio, además de promover el cumplimiento de la normativa respecto a la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Sede Palacio de Justicia calle Manuel Cuadros s/n puerta 08 – Cercado Lima
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024. Renovable de acuerdo con la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal
Modalidad Contractual	CAS determinado – necesidad transitoria
Honorario mensual	S/. 4,000.00 (cuatro 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.