



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 027-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Auxiliar de Organización 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 Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°0652011-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.
- g) 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) meses de experiencia general.• Experiencia Específica: un (06) meses en funciones similares.• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 06 meses auxilia de organización de documentos judiciales y servicios archivísticos.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, tolerancia, empatía, facilidad de comunicación, cordialidad, capacidad técnica, organización, resolver con eficiencia y eficacia las necesidades de nuestros usuarios internos.
Formación Académica, grado académico v/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Universitario en Administración y/o Ingeniería



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none">• Sin el requisito
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Archivo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. 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.
2. 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.
3. Atender los requerimientos de préstamos de solicitudes de servicios archivísticos, mantener el control y registro del mismo.
4. Mantener al día el registro de documentos organizados y resguardar los documentos en transporte que le sean entregados diariamente para su organización.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

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	Hasta el 31 de diciembre de 2021
Honorario mensual	S/. 1,870.00