



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 025-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Verificador Notarial

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 (03) años de experiencia general.• Experiencia Específica: un (02) años en funciones similares.• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 02 años como verificadora notarial.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, tolerancia, facilidad de comunicación, cordialidad, capacidad técnica, resolver con eficiencia y eficacia las necesidades de nuestros usuarios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Historia



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">• Curso de Básico de Archivo• Gestión Documental y Archivo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Archivo, conocimiento de ofimática Word, Excel, Powerpoint

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar el formato de solicitud presentada por el administrado conjuntamente con la documentación notarial desarchivada, a fin de verificar la autenticidad de la información requerida efectuando las revisiones correspondientes de acuerdo a los criterios establecidos en la Directiva de publicidad vigente, dicha información será detallada al reverso de la solicitud.
2. Analizar la documentación presentada por el administrado sustentado el interés legítimo para la inscripción del acto jurídico en la SUNARP.
3. Recepcionar y revisar los documentos reprografados de la matriz documental según lo solicitado por el administrado, para emisión de concuerda y certificación correspondiente.
4. Elaborar informes de hallazgo o presunción de irregularidades respecto a los documentos verificados e identificar y reportar los documentos notariales que se encuentren en estado crítico de deterioro o evidencien alguna otra anomalía, dejando constancia de lo detectado en el formato de solicitud de verificación de documentos notariales.
5. Elaborar transcripciones de instrumentos públicos protocolares a solicitud del usuario.
6. 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/. 2,200.00