



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

## PROCESO CAS N° 026-2021-AGN/SG-OA-ARH

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Auxiliar de Repositorio II

#### 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
<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) años de experiencia general.</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 Repositorio .</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, creatividad e iniciativa, resolver con eficiencia y eficacia las necesidades de nuestros usuarios.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa.</li></ul>



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

REQUISITOS	DETALLE
<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>• Sin el requisito</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Desarchivar y archivar diariamente los documentos custodiados en el repositorio requeridos por el responsable del repositorio notarial en atención a las solicitudes de los usuarios externos e internos.
2. Verificar el estado de conservación de los documentos cuidando su correcta manipulación, reportando al responsable del repositorio los documentos en mal estado a fin de protegerlos temporalmente mediante la mejora o cambio de la unidad de conservación y la contabilización de sus folios para preparar su evacuación al área correspondiente que se encargará de su restauración.
3. Ubicar el listado de tomos solicitados para emisión de publicidad proporcionado por el encargado de repositorio a fin de coordinar con el área de conservación la reprografía de los documentos requeridos por los administrados.
4. Asegurar diariamente al término del día las puertas internas del repositorio y apagado de luces de todos los niveles del repositorio, verificando de forma rápida cualquier irregularidad que pueda significar peligro de seguridad.
5. Encargarse de la entrega y recojo de guardapolvos de la DAN para la lavandería.
6. 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>	Hasta el 31 de diciembre de 2021
<b>Honorario mensual</b>	S/. 1,650.00