



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

## PROCESO CAS N°084 -2021-AGN/SG-OA-ARH

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Modulo de Atención DAN

#### 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: Mínima (01) años.</li><li>• Experiencia Específica: un (01) año en funciones similares.</li><li>• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 01 año en Modulo de Atención al Usuario</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, manejo de reclamos y quejas, resolver con eficiencia y eficacia las necesidades de nuestros usuarios.</li></ul>



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante Universitario en Derecho</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>Diplomado Notarial, Registral y Patrimonial</li><li>Diplomado de Especialización en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Deseable conocimiento en tramitación notarial y herramientas informáticas.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar vía virtual las solicitudes de publicidad, pagos de tasas y documentación presentada por los administrados para inicio de su trámite ingresándolas en carpetas virtuales que serán derivadas a los verificadores para su atención.
2. Registrar en base de datos Excel el ingreso de las solicitudes de publicidad de los administrados y dar seguimiento al trámite iniciado respecto a las observaciones y subsanación de las mismas.
3. Informar al administrado respecto al derecho a pagar para emisión de publicidad según lo establecido en el TUSNE institucional, tramitar su emisión con el área correspondiente e informar la fecha y hora de recojo.
4. Atender las consultas telefónicas de los ciudadanos que han presentado solicitud a fin de orientarlo sobre el estado de su trámite.
5. Otras funciones que le sean encargadas por la Dirección de Archivo Notarial, 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. Cumaná 125
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021
<b>Honorario mensual</b>	S/. 2,420.00 (Dos mil cuatrocientos veinte con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.