



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 087-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Digitador I

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
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 (01) año.• Experiencia Específica: un (01) año en funciones similares.• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 01 año como digitador de documentos notariales
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, tolerancia, empatía, facilidad de comunicación, cordialidad, capacidad técnica, mecanografía.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none">• Curso Básico de Archivo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Deseable conocimiento en digitación de documentos notariales y manejo de herramientas informáticas (Excel y Word).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Crear versiones digitales de los instrumentos protocolares custodiados en el repositorio notarial entregados diariamente, siguiendo estrictamente las instrucciones recibidas en la capacitación de digitación y las del programa de ingreso de datos.
2. Realizar la codificación de los documentos protocolares para su ingreso en los inventarios descriptivos, de acuerdo a lo indicado en el Manual de Códigos establecido por la Dirección de Archivo Notarial.
3. Mantener al día el registro de digitación de los protocolos notariales de acuerdo a las metas de producción establecidas por la entidad.
4. Custodiar los documentos en transporte que le sean entregados diariamente para su digitación.

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	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021
Honorario mensual	S/. 1,650.00 (Mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.