



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

## PROCESO CAS N° 083-2021-AGN/SG-OA-ARH

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Responsable de Repositorio 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 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><br>Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.<br>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 (02) años.</li><li>• Experiencia Específica: un (01) año en funciones similares.</li><li>• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 01 año como responsable de repositorio notarial.</li></ul> |
| <b>Habilidades y Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajo en equipo, análisis, gestión, coordinación, control de información, decisión, dinamismo, orientación a resultados y organización.</li></ul>  |

**PERÚ**Ministerio de  
CulturaArchivo General  
de la Nación

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Universitario en Derecho</li></ul>  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br>Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado en Gestión Pública</li><li>• Gestión documental y Archivos</li></ul>                   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable</b>                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Deseables conocimiento en técnicas de archivos notariales y herramientas informáticas.</li></ul> |

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Aperturar y cerrar diariamente el repositorio de la DAN, además de registrar el ingreso y salida de personas ajenas al personal de repositorio notarial.
2. Controlar y registrar diariamente la salida y retorno de los instrumentos notariales y judiciales del repositorio de la DAN requeridos por usuarios externos e internos, verificando su estado de conservación y de ser el caso trasladarlo para su tratamiento o restauración al Área de Conservación.
3. Supervisar y coordinar las labores diarias de los auxiliares de repositorio para la atención del servicio de publicidad notarial y apoyo en la actualización de inventarios de la documentación custodiada.
4. Coordinar todo lo concerniente a la facilitación de información a los verificadores para la atención de las solicitudes de calificación y emisión de publicidad notarial.
5. Ejecutar la exhibición de los documentos notariales y la entrega de publicidad notarial requerida por los administrados.
6. Proponer mejoras permanentemente respecto al control y seguridad dentro del repositorio, además de promover el cumplimiento de la normativa respecto a la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación.
7. 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. 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. |