



**PROCESO CAS N° 007-2024-AGN/SG-OA-URH  
(A PLAZO DETERMINADO TEMPORAL)**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un/a (1) Responsable del repositorio

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.**

Dirección de Archivo Notarial

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

**4. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- c. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia general:</b> Mínima dos (2) años en el sector público y/o privado</li><li>• <b>Experiencia específica:</b> Mínimo un (01) año en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	Trabajo en equipo, tolerancia, empatía, cordialidad, capacidad técnica, responsabilidad, y ética en la función pública.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado en las carreras de Administración y/o Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Los cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</li><li>- Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado en Derecho Notarial y Registral.</li><li>• Curso de Especialización Gestión Documental y Archivística.</li><li>• Curso Fundamentos de la Gestión de Archivos en las Entidades Públicas.</li></ul>

**Conocimientos para el puesto y/o cargo:  
Mínimo e indispensable y deseable**

Deseable experiencia en archivo de documentos en repositorios.  
Conocimientos en archivística y Gestión Pública.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

1. Apertura 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. 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.
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>	El servicio será prestado en la Sede Palacio de Justicia calle Manuel Cuadros s/n puerta 08 – Cercado Lima
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses a partir de la suscripción del contrato. Renovable de acuerdo con la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS determinado – necesidad transitoria
<b>Honorario mensual</b>	S/. 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.