



**PROCESO CAS Nº 007-2024-AGN/SG-OA-URH**  
**A PLAZO DETERMINADO TEMPORAL**  
**(segunda convocatoria)**

**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) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y sus normas modificatorias.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c) Ley Nº 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- d) Ley Nº 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- e) Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- g) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº1057 y otorga derechos laborales.
- h) Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM.
- i) Ley Nº 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- j) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia general:</b> Mínima de un (01) año 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> <p><b>Nivel mínimo del puesto:</b> auxiliar y/o asistente</p>
Habilidades y Competencias	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>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> - 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. - 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.	- Curso de Especialización en Gestión Documental y Archivística. - Curso de Fundamentos de la Gestión de Archivos en las Entidades Públicas. - Diplomado en Derecho Administrativo. - Diplomado en Derecho Notarial y Registral.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable</b>	Deseable conocimientos en archivo de documentos en repositorios. Asimismo 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.