

**PROCESO CAS N° 04 - 2020-AGN/SG-OA-ARH(Reemplazo)****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Analista I.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Procesos Técnicos Archivísticos de la Dirección de Archivo Histórico.

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 Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- c) 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.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo de tres (03) años en el sector Público o Privado. Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años desarrollando funciones afines al puesto, de las cuales un (01) año debe haber sido desarrolladas en el sector público. Nivel mínimo del puesto: Auxiliar o asistente.
Habilidades y Competencias	Cooperación, empatía, creatividad e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Universitario Bachiller en Historia.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Básico de Archivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Capacitación en Archivística y/o Paleografía. Conocimiento en Ofimática.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones principales a desarrollar:

1. Registrar y elaborar los carnés de investigadores, debidamente identificados, acreditados y autorizados por la Dirección de Archivo Histórico.
2. Controlar el registro diario de asistencia de investigadores a las salas de investigaciones, verificando hora de ingreso y hora de salida.
3. Impedir el ingreso de investigadores portando maletines, cartapacios, estuches de laptop, cartucheras y otros efectos, que no sean folios sueltos, fichas, lápiz y computadoras portátiles previo registro y autorización. Prohibir el uso de cámaras fotostáticas y el uso de teléfonos móviles en la S.I.
4. Absolver las consultas de los investigadores sobre procedimientos para el acceso a la información y demás servicios ofrecidos por la S.I. y la manera correcta de solicitarlos, instruir en el uso de guantes y mascarillas como medida de conservación.
5. Vigilar y controlar el uso adecuado del Patrimonio Documental Archivístico y bibliográfico prestado a los investigadores para su consulta en sala. Impedir a los investigadores que realicen anotaciones, remarcados y otros signos sobre los documentos humedeciendo los folios, caso contrario está facultado a suspender el servicio e informar del hecho al Jefe (a) del APTA.
6. Gestionar la atención de los pedidos de documentos a través de formularios autorizados ante el encargado de la división de repositorios documentales, entregar el documento solicitado al investigador previa verificación del estado de conservación e integridad del documento.
7. Recepcionar la devolución de los documentos atendidos, para su consulta, verificando su integridad; consignando firma y hora de recepción, bajo responsabilidad.
8. Exhortar a los investigadores a no establecer diálogos entre sí y a no realizar cualquier otro ruido molesto durante su permanencia en la sala.
9. Informar a la jefatura del APTA sobre la necesidad de actualizaciones de instrumentos descriptivos, según demanda y prioridad de servicios, elaborar las estadísticas mensuales de los servicios brindados y la consolidación de esta información.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Procesos Técnicos Archivísticos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Dirección de Archivo Histórico del Archivo General de la Nación, ubicado en Jr. Camaná N° 125, con pasaje Piura s/n - Cercado de Lima
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2020 (Renovable).
Honorario mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por el Área de Procesos Técnicos Archivísticos.