

**PROCESO CAS N° 29 - 2019-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista en Archivo

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

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- 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 egresado en la etapa curricular. (Señalar en tiempo, años o meses; y o tipo: especialidad, área, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Mínimo dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas a la descripción y organización de documentos históricos. Experiencia Específica: Tres (3) años en descripción y organización de documentos históricos. Experiencia en nivel mínimo en el sector público y privado: 3 años en actividades de Archivo.
Habilidades y Competencias	Empatía con el equipo de trabajo, disciplina, seguridad, orden, limpieza y cumplimiento de las normas internas de la entidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Archivística y/o en Historia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	Deseables conocimientos archivo históricos y conocimiento de historia institucional.



Handwritten signature



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Apoyar a la jefatura del APTA en la programación periódica de los procesos técnicos de descripción documental.
2. Consolidar y evaluar el avance de actividades programadas en forma mensual, trimestral y anual.
3. Elaborar proyectos de informes técnicos sobre los distintos ámbitos de competencia del Área de Procesos Técnicos Archivísticos.
4. Recibir, despachar y archivar las correspondencias del área.
5. Otras funciones que le sean asignadas por el (la) jefatura APTA.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125 c/ pasaje Piura - Lima
Duración del Contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2019.
Honorario mensual	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

