



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

## PROCESO CAS N° 062-2021-AGN/SG-OA-ARH

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Asistente/a en archivo

#### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de trámite Documentario y Archivo de la Secretaría General.

#### 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> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. 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 (01) año.</li><li>• Experiencia específica: Seis (6) meses en actividades de archivo.</li><li>• Experiencia en mínimo en el sector público: Seis (6) meses</li></ul>

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empatía con el equipo de trabajo, disciplina, seguridad, orden, limpieza, dedicación y cumplimiento de las normas internas de la Entidad.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresada(o) técnica y/o egresado universitario de archivística, administración, ciencias sociales y afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deseables conocimientos en técnicas de archivo, redacción de documentos</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar a la jefatura del ATDA en la ejecución de procesos archivísticos de transferencia, organización, selección, conservación, servicio y eliminación de documentos del Archivo Central del Área de Trámite Documentario y Archivo.
2. Elaborar inventarios, existencia, eliminación, transferencia de documentos, traslado de unidades de conservación con peso no mayor a 20 kilos, para la ejecución de los procesos archivísticos.
3. Elaborar proyectos de informes técnicos, actas y otros documentos sobre los distintos ámbitos de competencia del Área de Trámite Documentario y Archivo
4. Verificar cumplimiento del Plan de Seguridad en Gestión de Riesgos de Desastres en el Archivo General de la Nación.
5. 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. Camaná 125
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Honorario mensual</b>	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.