



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 076-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Asistente/a.

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 Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- 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. Decreto de Urgencia N° 083-2021.
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo de un (01) año desarrollando funciones afines o equivalentes al puesto en el sector público. Nivel mínimo del puesto: Auxiliar o Asistente
Habilidades y Competencias	Responsabilidad, disciplina, orden y seguridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática

**PERÚ****Ministerio
de Cultura****Archivo General
de la Nación****Conocimientos para el puesto y/o cargo.**

Conocimiento de identificación de documentos históricos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Brindar apoyo al responsable de repositorio.
2. Registrar diariamente las papeletas de solicitudes de préstamo de documentos de los usuarios internos y externos de la sala de investigaciones.
3. Gestionar los servicios solicitados en las salas.
4. Realizar búsquedas solicitadas por los usuarios y/o investigadores.
5. Otras funciones que le sean asignados 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 sede del Área de Procesos Técnicos Archivísticos ubicado en la Calle Manuel Cuadros S/N Palacio de Justicia – Lima Cercado.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Honorario mensual	S/ 1,900.00 (Mil novecientos 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.