



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 074-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista en Archivos.

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 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 un (01) año desarrollando funciones afines al puesto 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	Licenciado/a en Historia.
Cursos y/o estudios de especialización	Archivística Paleografía
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Capacitación en Archivística y en Paleografía. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en atención al público.

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

Funciones principales a desarrollar:

1. Resguardar el patrimonio documental archivístico del repositorio de fondos documentales de los repositorios de la Dirección de Archivo Histórico, con el fin de dar cumplimiento a las normas y procedimientos aprobados por el AGN.
2. Atender las solicitudes de préstamo de documentos de usuarios internos y externos, con el fin de cumplir con los servicios que brinda el área.
3. Cumplir con el control de la salida de documentos que no cuenten con herramientas descriptivas y/o estén deteriorados, a fin de salvaguardar el patrimonio documental.
4. Devolver los documentos atendidos en el día, salvo requerimiento de reserva para tomas fotográficas y/o digitalización, restauración y otros motivos autorizados, los que quedaran resguardados dentro del repositorio de la estantería acondicionada para tal efecto, con el fin de garantizar su atención oportuna.
5. 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 y en Calle Manuel Cuadros s/n – Cercado de Lima.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Honorario mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos 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.