

**PROCESO CAS N° 089-2021-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (01) Auxiliar en Archivo IV

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Archivo Intermedio

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
Experiencia 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">• Experiencia General: Mínima seis (06) meses.• Experiencia Específica: seis (06) meses en funciones y/o puestos similares.• Experiencia mínima en el sector público: 06 meses como apoyo técnico archivístico.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo, comunicación, proactiva, iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none">• Curso Básico de Archivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Deseables conocimientos en procesos técnicos archivísticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar y elaborar inventarios de registro y analíticos de los fondos que se encuentran bajo nuestra custodia a fin de brindar al usuario instrumentos descriptivos actualizados.
2. Verificación de existencia de las unidades documentales de acuerdo a los inventarios de transferencias para la preservación de los documentos.
3. Elaborar los campos del inventario analítico, de acuerdo a lo establecido en la norma internacional de descripción – ISAD(G).
4. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación ubicado en calle Isla Hawái N° 180 – Pueblo Libre – Lima
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Honorario mensual	S/. 2,200.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.