



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Archivo General  
de la Nación

**PROCESO CAS N° 111-2021-AGN/SG-OA-ARH**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Asistente en Archivística y Servicios

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

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

**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>	<b>Experiencia General:</b> Mínimo tres (03) años. <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo un (01) año en el sector público.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Análisis, síntesis, comprensión lectora, redacción.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante de la carrera de Archivística y Gestión Documental, a partir del 8vo ciclo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso y/o especialización en archivística y gestión documental</li><li>• Curso y/o especialización en gestión de documentos electrónicos de archivos</li></ul>

**PERÚ****Ministerio  
de Cultura****Archivo General  
de la Nación****Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables**

Conocimiento en Archivística, Gestión Documental y Legislación archivística

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

Funciones principales a desarrollar:

1. Brindar apoyo en la recepción, coordinación, seguimiento y atención de solicitudes de consultas, asesorías en materia archivística y de gestión documental.
2. Apoyar en la revisión e identificación de propuestas normativas que presentan las entidades públicas y las áreas a la dirección en materia archivística y de gestión documental.
3. Apoyar en la coordinación y seguimiento al cumplimiento de planes de trabajo de las áreas que dependen de la dirección.
4. Apoyar en eventos y/o reuniones de trabajo donde participa la Dirección, relacionados a su competencia.
5. Apoyar en la coordinación y realización de reuniones de socialización de proyectos normativos e implementación de ambientes de evaluación.
6. Apoyar en el seguimiento de aprobación de las propuestas de políticas y normas archivísticas y gestión documental hasta su aprobación.
7. Otras funciones asignadas por la dirección, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, ubicado en la Calle José Pezet N.º 1882 – Distrito de Lince, provincia y departamento de Lima.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.