



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 003-2022-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/ (1) Asistente en Archivística y Gestión Documental

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 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 un (01) año. Nivel mínimo del puesto: practicante profesional. |
| Habilidades y Competencias | Análisis, comprensión lectora, redacción. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudiante de la carrera de Archivística y/o Gestión Documental a partir del quinto ciclo. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No aplica |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables | Archivística, |

**PERÚ****Ministerio
de Cultura****Archivo General
de la Nación**

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------------|--|
| | Legislación Archivística Gestión documental |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Asistir en la gestión realizada para el análisis y atención de las propuestas realizadas a la normativa dispuesta para el Sistema Nacional de Archivos.
2. Asistir en las actividades vinculadas al desarrollo de investigaciones en materia archivística y de gestión documental.
3. Realizar el seguimiento de aprobación a las propuestas de políticas y normas archivísticas y gestión documental hasta su aprobación.
4. Apoyar en la realización de reuniones de socialización de proyectos e implementar ambientes de evaluación.
5. Apoyar en la absolución de solicitudes de opiniones técnicas.
6. Otras funciones asignadas por la dirección, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | El servicio será prestado en la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, ubicado en la Calle José Pezet N° 1882 – Distrito de Lince, provincia y departamento de Lima. |
| Duración del Contrato | Dos (02) meses renovables en función a las necesidades institucionales. |
| Honorario mensual | S/ 1,250.00 (Mil doscientos cincuenta 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 la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas. |