



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 001-2022-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Técnico en Archivo.

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 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 dos (02) años. Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años desarrollando funciones afines. Experiencia en nivel mínimo en el sector público: un (01) año como auxiliar y/o asistente desempeñando funciones relacionadas al puesto.
Habilidades y Competencias	Cooperación, iniciativa, análisis y dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Profesional en Archivo o egresado universitario de Historia, Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Intermedio de Archivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	Conocimiento en Ofimática

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

Funciones principales a desarrollar:

1. Brindar asistencia en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en la organización del Patrimonio Documental Archivístico que se encuentran bajo nuestra custodia a fin de poner al servicio del usuario instrumentos descriptivos actualizados.
2. Integrar e incorporar los fondos documentales que se transfieren para la actualización del inventario general creando un back up.
3. Verificar la ubicación física antes, durante y después de la salida del documento archivístico del repositorio para el control del Patrimonio Documental Archivístico.
4. Elaborar y actualizar el inventario topográfico de los fondos documentales que se custodian.
5. Elaborar un registro diario de préstamos, consultas, ingresos y salidas de documentos del repositorio para el reporte de seguridad.
6. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Dirección de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, ubicado en Calle Islas de Hawái N° 180 Distrito de Pueblo Libre, provincia y Departamento de Lima.
Duración del Contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Honorario mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil 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 Archivo Intermedio.