



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

**PROCESO CAS N° 016-2024-AGN/SG-OA-URH  
(A PLAZO DETERMINADO TEMPORAL)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista en Archivos para repositorio documental

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

Unidad Funcional de Procesos en Archivo Histórico y Gestión Cultural de la Dirección de Archivo Histórico.

**3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación**

Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

**4. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- c. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Mínimo de tres (03) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo de dos (02) años desarrollando funciones afines al puesto, de las cuales debe haber sido desarrolladas en el sector público. <b>Nivel mínimo del puesto:</b> Profesional
<b>Habilidades y Competencias</b>	Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud empática y ética pública.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Licenciado/a en Historia.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> - Cursos deben de tener no menos de 12 horas de	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso/taller en Archivos.</li><li>• Curso/taller en Paleografía</li></ul>



<p>capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</p> <p>- Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</p>	
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Archivística y en Paleografía.</li> <li>• Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>

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

Funciones principales a desarrollar:

1. Monitorear el acceso del patrimonio documental archivístico del repositorio de la sede Palacio, con el fin de dar cumplimiento a las normas y procedimientos aprobados por el AGN.
2. Reportar las acciones de seguridad y control al jefe de la Unidad.
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. Verificar la integridad de los documentos solicitados para exhibición, préstamos, consultas para su entrega y devolución.
5. Proyectar modificatoria de lineamientos de protocolo de actuación de repositorio y en caso de pérdida y/o sustracción, u otras acciones de mejora del repositorio.
6. Mantener el registro diario de pedidos de préstamos, consultas, ingresos y salidas de los documentos de los repositorios.
7. Elaborar informes relacionados a la custodia del repositorio donde se custodian los fondos republicanos de la sede Palacio.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p><b>Lugar de prestación del servicio</b></p>	<p>Calle Manuel Cuadros s/n – Cercado de Lima.</p>
<p><b>Duración del Contrato</b></p>	<p>Tres meses a partir de la suscripción del contrato. Renovable de acuerdo con la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.</p>
<p><b>Modalidad Contractual</b></p>	<p>CAS determinado – necesidad transitoria</p>
<p><b>Honorario mensual</b></p>	<p>S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.</p>