



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

PROCESO CAS N° 0025-2024-AGN/SG-OA-URH
A PLAZO DETERMINADO

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

Unidad Funcional de Procesos en Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo Intermedio

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) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y sus normas modificatorias.
- b) 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.
- c) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- d) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- h) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- i) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- j) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: Mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas al puesto.• Experiencia específica: Mínimo un (01) año en cargos similares relacionados al puesto en el sector público. <p>Nivel mínimo del puesto: auxiliar y/o asistente</p>



Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación, iniciativa, análisis y dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Profesional en Archivo o egresado universitario de Historia, Administración o afines
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">• Cursos deben de tener no menos de 24 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Curso Intermedio de Archivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones 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 Calle Islas de Hawái N° 180 Distrito de Pueblo Libre, Lima.
Duración del Contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato Renovable de acuerdo con la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

Modalidad Contractual	CAS determinado
Honorario mensual	S/. 3,114.19 (tres mil ciento catorce con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.