



PROCESO CAS Nº 025-2024-AGN/SG-OA-URH
(NECESIDAD TRANSITORIA)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

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

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Unidad Funcional de Procesos en Archivo Intermedio

3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación

Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

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
Experiencia	Experiencia General: Mínimo tres (03) años. Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años desarrollando funciones afines. Experiencia en nivel mínimo en el Sector Público: un (01) año como asistente desempeñando funciones relacionadas al puesto.
Habilidades y Competencias	Cooperación, iniciativa, análisis y dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico egresado en Archivística o bachiller universitario en Historia, Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, administración de archivos o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	Conocimiento en transferencia, organización, valoración y servicio archivístico. Conocimiento en Ofimática, deseable con Excel intermedio, y dashborad

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar 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.