



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 46 - 2019-AGN/SG-OA-ARH (2da convocatoria)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Archivo Histórico - Área de Procesos Técnicos Archivísticos

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) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo de tres (03) años. Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años desarrollando funciones afines al puesto, de las cuales un (01) año debe haber sido desarrolladas en el sector público. Nivel mínimo del puesto: Analista/Especialista
Habilidades y Competencias	Empatía, disciplina, seguridad, orden y dedicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Archivística o Historia
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Básico de Archivos, Curso de Gestión Documental Normalizada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos de Archivística.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

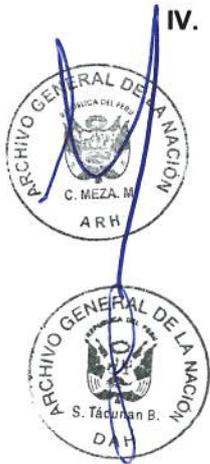
Archivo General
de la Nación

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Resguardar el Patrimonio Documental Archivístico del repositorio de fondos documentales del Área de Procesos Técnicos Archivísticos (APTA) ubicado en la sede de ex Correo Central de Lima, según las normas y procedimientos aprobados por el AGN.
2. Recibir y registrar las solicitudes de préstamo de documentos según los formularios establecidos y debidamente rellenos.
3. Controlar la salida de documentos según los instrumentos descriptivos; en casos de documentos que no cuenten con catálogos debe contabilizar las unidades documentales contenidas en la unidad de instalación (caja, legajo o paquete). Así mismo, controlar la integridad de los documentos atendidos e impedir la atención de documentos deteriorados.
4. Devolver los documentos atendidos en el día, salvo requerimiento de reserva para tomas fotográficas y/o digitalización, restauración y otros motivos autorizados, los que quedarán resguardados dentro del repositorio en la estantería acondicionada para tal efecto.
5. Controlar y monitorear el estado de conservación del Patrimonio Documental Archivístico, mobiliarios, equipos, sistemas eléctricos y otros que generen riesgos para la conservación del Patrimonio Documental Archivístico de la Nación conservados por el APTA. Así mismo, ejecutar las labores de muestreo de existencia física de documentos en forma mensual.
6. Cumplir con la normativa vigente para la prestación de servicios archivísticos.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato relacionadas con la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Sede del APTA ubicado en Calle Manuel Cuadros s/n - Cercado de Lima - Palacio de Justicia
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019, renovable en función a las necesidades institucionales.
Honorario mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por el Área de Procesos Técnicos Archivísticos.