

**PROCESO CAS N° 53 - 2019-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de tres (3) Asistentes I

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

Área de Investigación y Gestión Cultural de la Dirección de Archivo Histórico

**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 Administrada 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
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Mínimo de dos (02) años. <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo un (01) año desarrollando funciones afines al puesto.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Cooperación, análisis, iniciativa, organización de información.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Universitario egresado de Historia o afines por la formación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso básico de Archivos, gestión cultural, gestión de instituciones culturales y/o materiales afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</b>	Conocimiento en proyectos de investigación histórica y publicaciones en archivos, en actividades de difusión de patrimonio documental archivístico.





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Archivo General  
de la Nación

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

Funciones principales a desarrollar:

1. Realizar investigaciones temáticas que tengan como sustento los fondos documentales que custodia el Archivo Histórico del Archivo General de la Nación, para la elaboración de exposiciones documentales.
2. Asistir en la elaboración de textos de contenidos para publicaciones temáticas sobre el Patrimonio Documental de la Nación.
3. Asistir en las actividades de búsqueda, sistematización y procesamiento de información histórica para el desarrollo de propuestas de proyectos referentes al Patrimonio Documental de la Nación.
4. Asistir en la organización de actividades culturales de promoción del patrimonio documental archivísticos en el marco de las competencias del Archivo General de la Nación.
5. Asistir en la elaboración de proyectos de difusión y valoración del Patrimonio Documental Archivístico, teniendo como sustento los fondos documentales que custodia el Archivo Histórico del Archivo General de la Nación.
6. Sistematizar los avances de metas de Área en referencia a las metas institucionales y política cultural.
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 Dirección de Archivo Histórico del Archivo General de la Nación, ubicado en el Jr. Camaná 125 - Psje. Piura-Cercado de Lima, provincia y Departamento de Lima.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Honorario mensual	S/ 2,500.00 (Dos 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 Investigación y Gestión Cultural.

