

**PROCESO CAS N° 08 - 2019-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Analista de Archivo

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Procesos Técnicos Archivísticos 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

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. (Señalar en tiempo, años o meses; y o tipo: especialidad, área, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Mínimo dos (2) años de experiencia general. Experiencia Especifica: Dos (2) años en actividades de descripción de documentos históricos. Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 2 años como Auxiliar y/o Asistente en actividades de Archivo.
Habilidades y Competencias (A criterio del AGN, si el puesto y/o cargo lo requiere)	<ul style="list-style-type: none"> Empatía, orden, seguridad, dedicación, disciplina y cumplimiento de las normas internas de la Entidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado/a en Historia.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos deben de tener no menos de 12 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"> • Cursos en materia archivística.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</p>	<p>Deseables conocimientos teóricos prácticos de actividades de archivo y normatividad vigente de conservación y protección de documentos del Archivo General de la</p>

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Organizar y describir el documento histórico colonial, aplicando la norma Isad G (Norma Internacional General de Descripción Archivística) para el control, localización y brindar un servicio de información del Patrimonio Documental.
2. Identificar la sección y series de los grupos documentales para la reorganización de los mismos.
3. Brindar servicios archivísticos (ejecutar búsquedas especializadas, transcripción paleográfica) con el fin de cumplir con el requerimiento de la ciudadanía solicitante.
4. Informatizar los instrumentos descriptivos para su utilización en la sala de investigación.
5. Apoyar en la actualización de los instrumentos descriptivos para la conservación del Patrimonio Documental que se custodia.
6. Cautelar la integridad física de los documentos coloniales que se le entreguen para la conservación del Patrimonio Documental de la Nación.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Lugar de prestación del servicio</p>	<p>Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125 c/ pasaje Piura - Lima</p>
<p>Duración del Contrato</p>	<p>Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.</p>
<p>Honorario mensual</p>	<p>S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.</p>

