

**PROCESO CAS N° 09 - 2019-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

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

- 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
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 cuatro (4) años de experiencia general. • Experiencia Específica: tres años (3) años en actividades de archivo. • Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 3 años como analista y/o especialista en actividades de Archivo.
Habilidades y Competencias	<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

Cursos y/o estudios de especialización

- 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.

- Curso básico de Archivos.
- Cursos relacionados a la gestión documental normalizada.

Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables

Deseables conocimientos teóricos prácticos de actividades de archivo y normatividad vigente de conservación y protección de documentos del Archivo General de la

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Resguardar el Patrimonio Documental Archivístico del repositorio de fondos documentales de la Sede Correo, con el fin de dar cumplimiento a las normas y procedimientos aprobados por el AGN.
2. Atender las solicitudes de préstamo de documentos de usuarios internos y externos (Sala de Investigaciones), con el fin de cumplir con los servicios que brinda el área.
3. Cumplir con el control de la salida de documentos que no cuenten con herramientas descriptivas y/o estén deteriorados, a fin de salvaguardar el patrimonio documental.
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 quedaran resguardados dentro del repositorio de la estantería acondicionada para tal efecto, con el fin de garantizar su atención oportuna.
5. Controlar y monitorear el estado de conservación de los documentos, mobiliarios, equipos, sistemas eléctricos y otros que generen riesgos, a fin de garantizar la conservación del Patrimonio Documental Archivístico de la Nación, con sede en Correo. Asimismo, ejecutar las labores de muestreo de existencia física de documentos en forma mensual.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

