



PROCESO CAS N° 12 - 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

Dirección de Archivo Intermedio.

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
<p><b>Experiencia</b> 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.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Mínimo cuatro (4) años de experiencia general.</li> <li>• Experiencia Específica: Dos (2) años en funciones y/o puestos similares.</li> <li>• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 2 años como Auxiliar y/o Asistente desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>
<p><b>Habilidades y Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, vocación de servicio, asertividad, actitud empática, ética pública.</li> </ul>
<p><b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado/a en Historia, Ciencias Sociales, Administración y/o carreras afines.</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Intermedio de Archivos.</li> <li>• Diplomado en Administración Documentaria y Archivo.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</b></p>	<p>Deseables conocimientos en Normatividad Archivística.</p>

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Determinar y ejecutar la aplicación de 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. Absolver consultas especializadas elaborando informes y proyectos de oficios para dar respuesta a consultas de instituciones públicas y privadas.
3. Opinar en la elaboración de normas y actualizaciones de las directivas concernientes al Patrimonio Documental Archivístico con la finalidad de mejorar los procesos técnicos archivísticos.
4. Elaborar la estadística de las actividades mensuales y trimestrales de la Dirección con el fin de ver el desarrollo de la actividad de acuerdo al POI.
5. Atender y evaluar las certificaciones presupuestales de las actividades de la Dirección que permita hacer un seguimiento de los gastos de acuerdo al POI.
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 calle Islas Hawái N° 180 – Pueblo Libre - 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.

