

**PROCESO CAS N° 20 - 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

- 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
<p>Experiencia</p> <p>Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</p> <p>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</p> <p>(Señalar en tiempo, años o meses; y o tipo: especialidad, área, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Mínimo tres (3) años de experiencia general como supervisor y/o coordinador en actividades relacionadas a la descripción y organización de documentos históricos, elaboración de cuadros de clasificación. Experiencia Específica: Tres (3) años en actividades de archivo. Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 3 años en actividades de Archivo.
<p>Habilidades y Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> Empatía, orden, seguridad, dedicación, disciplina y cumplimiento de las normas internas de la Entidad.
<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> Titulado/a en Historia.





<p>Cursos y/o estudios de especialización</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"> • Cursos de especialización y/o diplomado en archivística.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</p>	<p>Deseables conocimientos archivo y gestión documental, Paleografía del siglo XVI-XVIII, experiencia en descripción documental de documentos históricos según normas ISAD- G. Conocimiento en ofimática a nivel usuario.</p>

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Consolidar y normalizar los instrumentos descriptivos ejecutados por los colaboradores integrantes de los equipos de descripción para la carga masiva al Sistema Archidoc.
2. Instruir a los integrantes de los equipos de catalogación en el conocimiento teórico práctico de las normas de descripción archivística para el correcto llenado de los registros de descripción de la base de datos en Excel.
3. Supervisar y evaluar los entregables o avance de actividades de los equipos de descripción para optimizar el cumplimiento de metas de las actividades programadas por el APTA.
4. Apoyar a la jefatura del APTA en la programación periódica de los procesos técnicos de descripción documental para avanzar gradualmente con la informatización de los fondos documentales del Archivo Histórico.
5. 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/. 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.</p>

