

**PROCESO CAS N° 29 - 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
<b>Experiencia</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular. (Señalar en tiempo, años o meses; y o tipo: especialidad, área, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Mínimo dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas a la descripción y organización de documentos históricos.</li> <li>Experiencia Específica: Tres (3) años en descripción y organización de documentos históricos.</li> <li>Experiencia en nivel mínimo en el sector público y privado: 3 años en actividades de Archivo.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	Empatía con el equipo de trabajo, disciplina, seguridad, orden, limpieza y cumplimiento de las normas internas de la entidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Archivística y/o en Historia.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</b>	Deseables conocimientos archivo históricos y conocimiento de historia institucional.





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Archivo General  
de la Nación

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

1. Apoyar a la jefatura del APTA en la programación periódica de los procesos técnicos de descripción documental.
2. Consolidar y evaluar el avance de actividades programadas en forma mensual, trimestral y anual.
3. Elaborar proyectos de informes técnicos sobre los distintos ámbitos de competencia del Área de Procesos Técnicos Archivísticos.
4. Recibir, despachar y archivar las correspondencias del área.
5. Otras funciones que le sean asignadas por el (la) jefatura APTA.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125 c/ pasaje Piura - Lima
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2019.
<b>Honorario mensual</b>	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.

