



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

## PROCESO CAS N° 023-2021-AGN/SG-OA-ARH

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Auxiliar en Archivo III

#### 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 Administrativa de Servicios.
- c) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°0652011-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
<b>Experiencia</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General: Mínima seis (06) meses de experiencia general.</li><li>• Experiencia Específica: seis (06) meses en funciones y/o puestos similares.</li><li>• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 06 meses como apoyo técnico archivístico.</li></ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajo en equipo, comunicación, proactiva, iniciativa.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Básico de Archivos.</li></ul>

**PERÚ**Ministerio de  
CulturaArchivo General  
de la Nación

REQUISITOS	DETALLE
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deseables conocimientos en procesos técnicos archivísticos.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar y elaborar inventarios de registro y analíticos de los fondos que se encuentran bajo nuestra custodia a fin de brindar al usuario instrumentos descriptivos actualizados.
2. Verificación de existencia de las unidades documentales de acuerdo a los inventarios de transferencias para la preservación de los documentos.
3. Elaborar los campos del inventario analítico, de acuerdo a lo establecido en la norma internacional de descripción – ISAD(G).
4. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Archivo General de la Nación ubicado en calle Isla Hawái N° 180 – Pueblo Libre – Lima
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2021
<b>Honorario mensual</b>	S/. 2,200.00 (dos mil doscientos y 00/100 soles) mensuales.