



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 014-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista en Archivos

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	Experiencia General: Mínimo de tres (03) años en el sector Público o Privado. Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años desarrollando funciones afines al puesto, de las cuales un (01) año debe haber sido desarrolladas en el sector público. Nivel mínimo del puesto: Auxiliar o asistente.
Habilidades y Competencias	Cooperación, empatía, creatividad e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado/a en Historia.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Básico de Archivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Capacitación en Archivística y en Paleografía. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en descripción de documentos históricos.

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

Funciones principales a desarrollar:

1. Describir documentos históricos a nivel de catálogo bajo la norma ISAD-G.
2. Elaborar lineamientos y procedimientos del área.
3. Foliar y contrastar documentos con catálogos, para su control.
4. Normalizar la descripción documental.
5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe del Área de Procesos Técnicos Archivísticos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Dirección de Archivo Histórico del Archivo General de la Nación, ubicado en Jr. Camaná N° 125, con pasaje Piura s/n - Cercado de Lima
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Honorario mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por el Área de Procesos Técnicos Archivísticos.