



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Archivo General  
de la Nación

**PROCESO CAS N° 013-2021-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
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Mínimo de tres (03) años en el sector Público o Privado. <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo dos (02) años desarrollando funciones afines al puesto, de las cuales un (01) año debe haber sido desarrolladas en el sector público. <b>Nivel mínimo del puesto:</b> Auxiliar o asistente.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Cooperación, empatía, creatividad e iniciativa.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Licenciado/a en Historia.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso Básico de Archivo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo.</b>	Capacitación en Archivística y en Paleografía. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en descripción de documentos históricos.

**III. CARACTERÍSTICAS 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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	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
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Honorario mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por el Área de Procesos Técnicos Archivísticos.