

**PERÚ****Ministerio
de Cultura****Archivo General
de la Nación****PROCESO CAS N° 035-2021-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/ (1) Asistente en Archivística y Servicios

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

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 de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- d) 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.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo de tres (03) años. Nivel mínimo del puesto: Practicante profesional.
Habilidades y Competencias	Análisis, síntesis, comprensión lectora, redacción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de la carrera de Archivística y Gestión Documental, a partir del 8vo ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o especialización en archivística y gestión documental Curso y/o especialización en gestión de documentos electrónicos de archivos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	Conocimiento en Archivística, Gestión Documental y Legislación archivística

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

Funciones principales a desarrollar:

1. Brindar apoyo en la recepción, coordinación, seguimiento y atención de solicitudes de consultas, asesorías en materia archivística y de gestión documental.
2. Apoyar en la revisión e identificación de propuestas normativas que presentan las entidades públicas y las áreas a la dirección en materia archivística y de gestión documental.
3. Apoyar en la coordinación y seguimiento al cumplimiento de planes de trabajo de las áreas que dependen de la dirección.
4. Apoyar en participación de eventos y/o reuniones de trabajo donde participa la Dirección, relacionados a su competencia.
5. Apoyar en la coordinación y realización de reuniones de socialización de proyectos normativos e implementación de ambientes de evaluación.
6. Apoyar en el seguimiento de aprobación de las propuestas de políticas y normas archivísticas y gestión documental hasta su aprobación.
7. Otras funciones asignadas por la dirección, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, ubicado en la Calle José Pezet N.º 1882 – Distrito de Lince, provincia y departamento de Lima.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Honorario mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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 la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.