



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Archivo General  
de la Nación

**PROCESO CAS N° 073- 2021-AGN/SG-OA-ARH**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de cuatro (04) 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 Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- 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. Decreto de Urgencia N° 083-2021.
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<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.
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.

**PERÚ****Ministerio  
de Cultura****Archivo General  
de la Nación****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**

<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.