



PERÚ

**Ministerio
de Cultura**

**Archivo General
de la Nación**

PROCESO CAS N° 096-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Asistente de Evaluación y Monitoreo

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Evaluación e Implementación de Normas 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 un (01) año. Nivel mínimo del puesto: Practicante profesional.
Habilidades y Competencias	Análisis, comprensión lectora, redacción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de la carrera de Archivística y Gestión Documental a partir del 6to ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	Archivística, Gestión Documental, Legislación Archivística y Normas Técnicas.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Apoyar en la revisión de reportes de autodiagnóstico del Sistema Institucional de Archivos que integran el Sistema Nacional de Archivos para la evaluación del cumplimiento normativo.
2. Apoyar en la revisión de reportes de autodiagnóstico del Sistema Institucional de Archivos que integran el Sistema Nacional de Archivos para el monitoreo de madurez.
3. Apoyar en la atención de las solicitudes de asesoría sobre la implementación de políticas normativas.
4. Apoyar en la ejecución de los eventos organizados en materia archivística y gestión documental que tengan como objetivo la retroalimentación normativa y práctica con escala nacional e internacional.
5. Apoyar en el desarrollo de bases de dato que permitan ejecutar el monitoreo de los Sistemas Institucionales de Archivos de los integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con 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/ 1,875.00 (Mil ochocientos setenta y cinco 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 Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.