

**PERÚ****Ministerio  
de Cultura****Archivo General  
de la Nación****PROCESO CAS N° 095-2021-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista en Archivística e Investigación

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Área de Investigación y Normas Archivísticas - 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:**

| <b>REQUISITOS</b>   | <b>DETALLE</b>   |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <b>Experiencia General:</b> Mínimo de tres (03) años.<br><b>Experiencia Específica:</b> Mínimo seis (06) meses en el sector público.<br><b>Nivel mínimo del puesto:</b> Asistente. |
| <b>Habilidades y Competencias</b>   | Análisis, comprensión lectora, organización de Información, redacción, Iniciativa  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>                 | Bachiller de la carrera de Archivística y Gestión Documental   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                                     | Especialización y/o diplomado en Gestión Pública<br>Especialización y/o diplomado de Gestión de documentos y/o documentos electrónicos de archivo                                  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</b> | Archivística, Legislación Archivística   |

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

Funciones principales a desarrollar:

1. Formular propuestas de políticas, normas, lineamientos, procedimientos o guías en materia archivística y de gestión documental.
2. Redactar la propuesta para la fundamentación y exposición de motivos de las políticas, normas, lineamientos, procedimientos o guías en materia archivística y de gestión documental.
3. Analizar y atender las solicitudes de opiniones técnicas.
4. Investigar modelos y prácticas en materia archivística y de gestión documental bajo una metodología técnico-académica que permita el fortalecimiento sostenido del Sistema Nacional de Archivos.
5. Emitir opinión técnica sobre las propuestas a la normativa que presentan las entidades públicas y las unidades de organización del Archivo General de la Nación en materia archivística y de gestión documental.
6. Planificar y coordinar la realización de reuniones de socialización de proyectos e implementar ambientes de evaluación.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**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 Desarrollo de Políticas Archivísticas, ubicado en la Calle José Pezet N.º 1882 – Distrito de Lince, provincia y departamento de Lima. |
| <b>Duración del Contrato</b>                     | Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.  |
| <b>Honorario mensual</b>                         | S/ 6,600.00 (Seis mil seiscientos 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 Investigación y Normas Archivísticas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.             |