



## **PROCESO CAS N° 003-2022-AGN/SG-OA-ARH**

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. Objeto de la Convocatoria**

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

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

Área de Investigación y Gestión Cultural 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, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- b. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- c. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d. Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- g. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos”
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- l. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general: Mínimo de tres (03) años.</li><li>• Experiencia específica: Mínimo dos (02) años desarrollando funciones afines al puesto, de las cuales un (01) año debe haber sido desarrollado en el sector público</li><li>• Nivel mínimo del puesto: Analista/Especialista</li></ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cooperación, planificación, creatividad e iniciativa.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Historia.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</li><li>- Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado en Gestión Cultural</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Archivos</li><li>• Conocimiento en la elaboración de proyectos y/o campañas de difusión de patrimonio documental archivístico.</li></ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

1. Evaluar y monitorear el desarrollo de proyectos de gestión cultural, promoción educativa y difusión del Patrimonio Documental Archivístico.
2. Elaborar proyectos de difusión y valoración del Patrimonio Documental Archivístico, teniendo como sustento los fondos documentales que custodia el Archivo Histórico.
3. Coordinar proyectos y/o convenios con instituciones culturales que involucren la promoción del Patrimonio Documental Archivístico y su importancia.
4. Organizar actividades culturales de promoción, conferencias, seminarios, conversatorios del patrimonio documental archivístico en el marco de las competencias del Archivo General de la Nación.
5. Elaborar informes técnicos del desarrollo y ejecución de proyectos de gestión cultural.
6. Elaborar y administrar estadísticas sobre la ejecución de proyectos de gestión cultural.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionado con la misión del puesto.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en Jr. Camaná 125 C/ Pasaje Piura - Lima
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación.
<b>Honorario mensual</b>	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.