



**PROCESO CAS N° 016-2024-AGN/SG-OA-URH
(A PLAZO DETERMINADO TEMPORAL)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista en Archivos para repositorio documental

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Unidad Funcional de Procesos en Archivo Histórico y Gestión Cultural de la Dirección de Archivo Histórico.

3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación

Unidad Funcional 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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- c. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d. 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.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo de tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Mínimo de dos (02) años desarrollando funciones afines al puesto, de las cuales debe haber sido desarrolladas en el sector público. Nivel mínimo del puesto: Profesional
Habilidades y Competencias	Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud empática y ética pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado/a en Historia.
Cursos y/o estudios de especialización - Cursos deben de tener no menos de 12 horas de	<ul style="list-style-type: none">• Curso/taller en Archivos.• Curso/taller en Paleografía



<p>capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</p> <p>- 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.</p>	
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Archivística y en Paleografía. • Conocimiento en Ofimática.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Monitorear el acceso del patrimonio documental archivístico del repositorio de la sede Palacio, con el fin de dar cumplimiento a las normas y procedimientos aprobados por el AGN.
2. Reportar las acciones de seguridad y control al jefe de la Unidad.
3. Cumplir con el control de la salida de documentos que no cuenten con herramientas descriptivas y/o estén deteriorados, a fin de salvaguardar el patrimonio documental.
4. Verificar la integridad de los documentos solicitados para exhibición, préstamos, consultas para su entrega y devolución.
5. Proyectar modificatoria de lineamientos de protocolo de actuación de repositorio y en caso de pérdida y/o sustracción, u otras acciones de mejora del repositorio.
6. Mantener el registro diario de pedidos de préstamos, consultas, ingresos y salidas de los documentos de los repositorios.
7. Elaborar informes relacionados a la custodia del repositorio donde se custodian los fondos republicanos de la sede Palacio.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Lugar de prestación del servicio</p>	<p>Calle Manuel Cuadros s/n – Cercado de Lima.</p>
<p>Duración del Contrato</p>	<p>Tres meses a partir de la suscripción del contrato. Renovable de acuerdo con la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.</p>
<p>Modalidad Contractual</p>	<p>CAS determinado – necesidad transitoria</p>
<p>Honorario mensual</p>	<p>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 contrato bajo esta modalidad.</p>