



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

**PROCESO CAS N° 015-2024-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 la descripción 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 dos (02) años desarrollando funciones afines al puesto, de las cuales un (01) año 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 capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas, si son organizadas	<ul style="list-style-type: none">• Curso/taller en Archivos.• Curso/taller en Paleografía



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

por el ente rector correspondiente. - 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.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Archivística y en Paleografía.• Conocimiento en Ofimática.• Conocimiento en descripción de documentos históricos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Coordinar la descripción de documentos históricos según “Instructivo para la catalogación de fondos y colecciones” y “Guía para la catalogación de los elementos de descripción archivística” del APTA.
2. Elaborar informes sobre descripción y organización documental.
3. Elaborar informes especializados sobre documentos reportados como faltantes.
4. Elaborar lineamientos y procedimientos del área.
5. Realizar visitas técnicas a archivos y elaboración de informes sobre creación de archivos históricos en entidades públicas de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Elaborar informes técnicos de competencia archivística.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Camaná N° 125, con pasaje Piura s/n - Cercado de Lima
Duración del Contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato. Renovable de acuerdo con la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
Modalidad Contractual	CAS determinado – necesidad transitoria
Honorario mensual	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.