



PROCESO CAS N° 0018-2024-AGN/SG-OA-URH
A PLAZO DETERMINADO TEMPORAL
(segunda convocatoria)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista en Archivística y Gestión de eliminación documental

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Unidad Funcional de Gestión y Disposición Final de la Dirección de Archivo Intermedio

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) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y sus normas modificatorias.
- b) 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.
- c) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- d) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- h) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- i) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- j) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.• Experiencia específica: Mínimo dos (02) años en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público. <p>Nivel mínimo del puesto: Técnico y/o Especialista</p>



Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">Título en Archivística y/o Administración y/o Historia.
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">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.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.	<ul style="list-style-type: none">Diplomado o curso intermedio en ArchivísticaCurso en Administración o Gestión de Archivos y/o similares.Curso sobre valoración de documentos y/o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none">Deseables conocimientos en gestión de calidad, aplicación de procesos de valoración y eliminación documental

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asistencia técnica a las entidades de Lima Metropolitana en temas relacionados a eliminación documental
- Analizar y evaluar las propuestas de eliminación documental presentado por las entidades.
- Realizar visitas de verificación respecto a las propuestas realizadas por las entidades de la administración pública.
- Emitir informes técnicos sobre las propuestas presentadas.
- Participar en las sesiones de la Comisión Técnica de Archivos
- Realizar el control del Sistema de Calidad del proceso de eliminación documental.
- Coordinar, supervisar y controlar el proceso de disposición final de los documentos autorizados para eliminación.
- Proponer propuesta de mejoras técnico-normativas.
- Otras funciones que sean asignados acordes al objeto de su contratación



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en Ca. Hawái 180 – Pueblo Libre
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/. 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.