



PROCESO CAS N° 21 - 2019-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

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

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Trámite Documentario de la Secretaría General.

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 Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- c) 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.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<p>Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. (Señalar en tiempo, años o meses; y o tipo: especialidad, área, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Mínimo cinco (5) años de experiencia general. • Experiencia Especifica: Tres (2) años en como analista y/o especialista. • Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 2 años en actividades de Archivo en funciones similares.
<p>Habilidades y Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud empática, ética pública
<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado/a en Administración, Historia y/o afines.





<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <p>- 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.</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>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso básico de archivos, Gestión por Procesos en la Administración Pública, Servicio al Ciudadano
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</p>	<p>Deseables: Conocimientos archivo y gestión documental, Gestión Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444. Ofimática Básica.</p>

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Coordinar, verificar y controlar la transferencia de los documentos procedentes de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
2. Asesorar y supervisar el adecuado funcionamiento de los Archivos de Gestión de todas las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación.
3. Conservar, organizar y signar los documentos que custodia el Archivo Central teniendo en cuenta el principio de procedencia.
4. Actualizar y sistematizar la información para la elaboración de los instrumentos descriptivos generales y analíticos.
5. Coordinar y priorizar la digitalización de los documentos de valor permanente que custodia el Archivo Central.
6. Emitir informes técnicos archivísticos sobre las supervisiones y las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
7. Asistir en la actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos en concordancia con las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos.
8. Formular y analizar proyectos de desarrollo del Archivo Central como Órgano de Administración de Archivos y sugerir medidas de mejoramiento continuo.
9. Proponer trabajos en equipo para la mejora continua del servicio de información a los ciudadanos.
10. 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>Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125 c/ pasaje Piura - Lima</p>
<p>Duración del Contrato</p>	<p>Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.</p>
<p>Honorario mensual</p>	<p>S/. 3,000.00 (tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.</p>

