

**PERÚ****Ministerio  
de Cultura****Archivo General  
de la Nación****PROCESO CAS N° 018-2022-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Analista en Tecnologías y Sistemas de Información para Archivos

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

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

**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 Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- 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. Decreto de Urgencia N° 083-2021.
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<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 en el sector público.</li><li>• Nivel mínimo del puesto: Analista.</li></ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis, síntesis, planificación, iniciativa, control y orden.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Archivística, Gestión Documental, Bibliotecología y/o Ciencias de la Información.</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 don organizadas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Gestión de Documentos y Archivos.</li><li>• Conocimientos en Protección de datos personales</li></ul>



<p>por el ente rector correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>• Conocimientos en Gestión pública.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li> <li>• Conocimientos sobre el Documento electrónico.</li> <li>• Conocimientos sobre la Implementación del Modelo de Gestión Documental</li> <li>• Conocimientos sobre Gobierno digital</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Emitir opinión técnica sobre las propuestas a la normativa que presentan las entidades públicas y las unidades de organización del Archivo General de la Nación en materia archivística, gestión documental, gestión de documentos electrónicos, procesos digitales y preservación digital.
2. Analizar y elaborar propuestas de estudios e informes técnicos analíticos referidos a asuntos archivísticos y/o de gestión documental como resultado de las investigaciones archivísticas, gestión documental, gestión de documentos electrónicos, procesos digitales y preservación digital aplicadas.
3. Coordinar y atender las solicitudes de opiniones técnicas.
4. Apoyar en la investigación de modelos y prácticas en materia archivística, gestión documental, gestión de documentos electrónicos, procesos digitales y preservación digital; bajo una metodología técnico-académica que permita el fortalecimiento sostenido del Sistema Nacional de Archivos.
5. Apoyar en la revisión e identificación de oportunidades de mejora para la actualización de lineamientos de la Política Nacional de Archivos de corto y mediano plazo, que oriente la formulación y ejecución de la normativa y los procesos en el Sistema Nacional de Archivos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, ubicado en la Calle José Pezet N.º 1882 – Distrito de Lince - Lima
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022.
<b>Honorario mensual</b>	S/. 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.