



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

PROCESO CAS Nº 010-2024-AGN/SG-OA-URH
(A PLAZO DETERMINADO TEMPORAL)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Coordinador/a de formación profesional

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Escuela Nacional de Archivística

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	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: Mínimo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.• Experiencia específica: Mínimo de tres (03) año en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público. <p>Nivel mínimo del puesto: analista 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 profesional universitario en la carrera de Ingeniería y/o ciencias de la comunicación y/o Educación.



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">• Curso en Gestión de Proyectos.• Con estudios de maestría en dirección de educación, dirección de comunicación o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Deseables conocimientos en gestión por procesos, administración de Windows.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, programar, organizar, proponer y ejecutar las actividades académicas de formación profesional.
2. Elaborar y proponer proyectos educativos para el desarrollo de la formación académica de los estudiantes, verificando su adecuada ejecución.
3. Conducir adecuadamente la aplicación de las normas internas de la Escuela Nacional de Archivística en sus aspectos administrativos, académicos y disciplinarios.
4. Proponer convenios con instituciones públicas y privadas en temas de su competencia.
5. Proponer y someter a evaluación periódica el Plan de Estudios de la formación profesional en archivos.
6. Efectuar las coordinaciones en asuntos de su competencia ante los sectores u organismos correspondientes.
7. Organizar y ejecutar las actividades académicas programadas para cada semestre académico.
8. Evaluar los currículos vitae de los docentes y proponer su contratación.
9. Proponer el Plan de Supervisión Docente por semestre académico y evaluar el rendimiento del personal docente.
10. Elaborar las carpetas docentes que incluyan formatos para el control de asistencia y calificaciones de los estudiantes de la carrera profesional
11. Coordinar con los docentes, tutores y estudiantes la ejecución de las actividades académicas.
12. Monitorear y evaluar las actividades, prácticas preprofesionales y servicios académicos propios de la carrera a su cargo.
13. Supervisar el desempeño de los docentes en las aulas. Controlar la asistencia y la permanencia de los docentes para dar conformidad al servicio realizado.
14. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Rodríguez de Mendoza N° 153, Pueblo Libre – 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/. 6,000.00 (seis 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.