



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 17 - 2019-AGN/SG-OA-ARH (2da convocatoria)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Coordinador/a de Formación Continua

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Escuela Nacional de Archivística del Archivo General de la Nación.

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
Experiencia	Experiencia General: Mínimo tres (03) años de experiencia general. Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años en funciones relacionadas al puesto. De los cuales un (01) año en el sector público como supervisor y/o coordinador o en funciones similares.
Habilidades y Competencias	Responsabilidad, orden, dinamismo, iniciativa, comunicación efectiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en la especialidad de Educación, Administración y/o Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en didáctica, metodología de la enseñanza superior u otros temas relacionados a la educación. Especialidad en Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o	Conocimiento de Office a nivel de



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

cargo: **Mínimo o indispensable y deseables** y usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Planificar, organizar y proponer las actividades de formación continua en las modalidades presencial y no presencial.
2. Proponer la estructura de los sílabos y evaluar las sumillas y contenidos de los programas y las actividades de capacitación.
3. Elaborar y registrar los certificados y constancias de los programas y las actividades de capacitación presencial y no presencial, así como las actividades de inclusión social.
4. Proponer convenios de servicios de capacitación en archivos con entidades públicas y privadas.
5. Proponer al Director de la Escuela Nacional de Archivística el cuadro de necesidades de la Dirección de Formación Continua para los trámites que correspondan.
6. Difundir las normas del Sistema Nacional de Archivos a través de los programas y actividades de capacitación.
7. Evaluar los curriculums vitae de los docentes, efectuando las propuestas de contratación.
8. Suscribir los certificados y constancias correspondientes
9. Evaluar el desempeño de los docentes en los programas y actividades de capacitación.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Nacional de Archivística ubicado en Jr. Rodríguez de Mendoza N° 135 – Pueblo Libre - Lima
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019, renovable de acuerdo a necesidad de la Institución.
Honorario mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

