



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 44 - 2019-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista en Formulación de Normas Archivísticas

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Investigación y Normas Archivísticas de la 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 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 de cuatro (04) años. Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años desarrollando funciones afines al puesto, de las cuales dos (02) años deben haber sido desarrolladas en el sector público. Nivel mínimo del puesto: Asistente.
Habilidades y Competencias	Análisis, síntesis, orden y control.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado de Especialización en Derecho Administrativo o Gestión Pública





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	Conocimiento de normativa archivística vigente. Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativo General - Ley N°27444.
---	---

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Asesorar y revisar en materia técnico legal las propuestas normativas archivísticas elaboradas por el área para el Sistema Nacional de Archivos.
2. Organizar y sistematizar los datos e información para el desarrollo normativo.
3. Analizar, evaluar, proyectar y absolver consultas sobre las normas emitidas por el AGN y normatividades vinculantes. Proyectar y emitir informes técnicos sobre documentos de gestión archivística.
4. Emitir opinión técnica legal de las propuestas normativas formuladas por las unidades orgánicas del AGN en materia técnico archivístico.
5. Participar en calidad de expositor en eventos de difusión de la normatividad archivística del AGN.
6. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas con la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, ubicado en la Calle José Pezet N.º 1882 – Distrito de Lince, provincia y departamento de Lima.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
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.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

