

**PROCESO CAS N° 16 - 2019-AGN/SG-OA-ARH****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

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 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.)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Mínimo cinco (5) años de experiencia general. • Experiencia Específica: tres (3) años en Coordinación Académica y/o Educativa. • Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 2 años como supervisor y/o coordinador en funciones y/o puestos similares.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, vocación de servicio, asertividad, actitud empática, ética pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado/a en Educación. • Estudios de Maestría en Educación.

*Handwritten signature*



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

Cursos y/o estudios de especialización

- 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.

- Curso en estrategias didacticas en el nivel superior.
- Cursos relacionados a estrategias educativas con TIC.
- Cursos de Diseño Curricular nivel superior.

**Conocimientos para el puesto y/o cargo:
Mínimo o indispensable y deseables**

Deseables conocimientos en Archivística, Gestión Pública.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de las actividades académicas con el fin de dar cumplimiento a la programación anual de trabajo.
2. Atender y gestionar la suscripción de constancias, certificados y documentos similares, de acuerdo a los procedimientos administrativos, con el fin de cumplir con los servicios que brinda el área.
3. Participar en la formulación y evaluación de plan anual de trabajo, así como todos los documentos de gestión de acuerdo a la normativa vigente, a fin de implementar mejoras en el beneficio de los estudiantes.
4. Convocar, seleccionar y coordinar con la plana docente, a fin de ofrecer a los estudiantes un servicio educativo, cumpliendo las normas básicas de calidad.
5. Representar a la institución en eventos organizados por e MINEDU y otros, a fin de participar como miembro de equipos multidisciplinarios.
6. 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	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Honorario mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

