

**PROCESO CAS N° 17 - 2019-AGN/SG-OA-ARH****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.

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





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.

- Capacitación en didáctica, metodología de la enseñanza superior u otros temas relacionados a la educación superior, en caso de no tener carrera de educación, Especialidad en Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública

**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, 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 currículos 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Escuela Nacional de Archivística ubicado en Jr. Rodríguez de Mendoza N° 135 – Pueblo Libre - Lima
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Honorario mensual</b>	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.



*Handwritten signature*