



PERÚ

Ministerio
de CulturaArchivo General
de la Nación**PROCESO CAS N° 18 - 2019-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista en Asistencia Técnica Archivística.

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 tres (3) años de experiencia general. • Experiencia Específica: Tres (3) años en funciones relacionadas al puesto. • Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 2 años como analista y/o especialista en funciones y/o puestos similares.
Habilidades y Competencias (A criterio del AGN, si el puesto y/o cargo lo requiere)	<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 (En caso que el puesto y/o cargo lo requiera)	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración, Historia y/o Economía.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gerencia en la Administración de Archivos u otros temas relacionados a la gestión en proyectos.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</p>	<p>Deseables conocimientos en materia Archivística.</p>

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Coordinar y realizar compromisos y/o atención de solicitudes de requerimiento de las instituciones públicas y privadas. Gestionando actividades que determinen la celebración de convenios y/o contratos de Asesoría Especializada en archivística.
2. Realizar visitas a las entidades que lo requieran y posterior a ello elaborar, según la evaluación del caso, el diagnóstico situacional, la Estructura de Costos a considerar en la asesoría especializada, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
3. Realizar el seguimiento, dirección y evaluación de las asistencias técnicas durante su ejecución, hasta la culminación del mismo y emitir informe técnico de cierre de proyecto al Director de la ENA.
4. Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.
5. Brindar servicios de asistencia y asesoramiento técnico archivístico y consultoría, que comprenden todos los procesos técnicos archivísticos a entidades que se encuentran bajo el ámbito del sistema Nacional de Archivos y a las entidades privadas que lo requieran a través del Archivo General de la Nación, mediante convenios o contratos.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Lugar de prestación del servicio</p>	<p>Escuela Nacional de Archivística ubicado en Jr. Rodríguez de Mendoza N° 135 – Pueblo Libre - Lima</p>
<p>Duración del Contrato</p>	<p>Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.</p>
<p>Honorario mensual</p>	<p>S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.</p>

