

**PROCESO CAS N° 27 - 2019-AGN/SG-OA-ARH (Tercera Convocatoria)****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista en Archivo.

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

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo dos (02) años. Experiencia específica: Mínimo un (01) años desempeñando funciones afines al puesto.
Habilidades y Competencias	Análisis, síntesis, orden y control.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Archivística y Gestión Documental o Administración o Historia.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Archivística, Gestión Pública, Gestión por procesos o afines a la materia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables.	Conocimiento de normativa archivística vigente y vinculadas al ámbito archivístico. Conocimiento en tecnologías aplicadas a los archivos o gobierno digital.



**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones principales a desarrollar:

1. Asistir en la investigación archivística y normativa previa para la formulación de directivas, directrices y documentos de gestión archivística con la finalidad de actualizar las normas del Sistema Nacional de Archivos.
2. Ejecutar, organizar y sistematizar los datos e información para el desarrollo normativo archivístico.
3. Asistir en el análisis y evaluación de la normatividad emitida por el AGN para la absolución de consultas internas y externas sobre la aplicabilidad de las mismas.
4. Representar al Área de Investigación y Normas Archivísticas en eventos internos y externos con la finalidad de difundir la normatividad archivística emitida por el AGN.
5. Emitir informes técnicos archivísticos previos a la formulación de los proyectos normativos del Área de Investigación y Normas Archivísticas.
6. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios relacionados a la formulación de la normatividad archivística.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a 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° 1882- Distrito de Lince, Provincia de Lima y Departamento de Lima.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Honorario mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por él. Área de Investigación y Normas Archivísticas

