

**PROCESO CAS N° 27 - 2019-AGN/SG-OA-ARH** (2da. 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 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: Dos (2) años en funciones similares como analista y/o especialista. Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 1 año en actividades relacionadas al puesto.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud empática, ética pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Archivística y Gestión Documental, Administración y/o Historia





<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Archivística o Gerencia en Archivos o Gobierno Electrónico o Especialización en Gestión Pública o Gestión por Procesos.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</p>	<p>Deseables conocimientos de normatividad archivística vigente, Normas ISO de Gestión Documental, Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.</p> <p>Ofimática e inglés nivel básico.</p>

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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 el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación ubicado en José Pezet N° 1882 Distrito de Lince – Departamento de Lima
Duración del Contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2019.
Honorario mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

