

**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
<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 Específica: Dos (2) años en funciones similares como analista y/o especialista.</li> <li>Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 1 año en actividades relacionadas al puesto.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, 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>Bachiller en Archivística y Gestión Documental, Administración y/o Historia</li> </ul>





<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Gestión Archivística o Gerencia en Archivos o Gobierno Electrónico o Especialización en Gestión Pública o Gestión por Procesos.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</b></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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Archivo General de la Nación ubicado en José Pezet N° 1882 Distrito de Lince – Departamento de Lima
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2019.
<b>Honorario mensual</b>	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.

