



**MINISTERIO DE CULTURA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

PERFIL DE PUESTO

PROCESO CAS N° 10 - 2018-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Servicio de contratación de un/a (1) Coordinador/a

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Escuela Nacional de Archivística

3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- b) Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
Competencias y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Trabajo bajo presión. • Orden, dinamismo. • Iniciativa. • Relaciones interpersonales • Comunicación efectiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario en las carreras de Educación, Derecho y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización (cursos no menos de 12 horas y Diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas y 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector)	Cursos de capacitación en didáctica, metodología de la enseñanza superior u otros temas relacionados a la educación superior.
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (no se requiere sustentar con documentos)	- Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point) a nivel intermedio.





**MINISTERIO DE CULTURA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Proponer, organizar y ejecutar las actividades académicas de formación;
2. Elaborar y proponer proyectos educativos para el desarrollo de la formación académica de los estudiantes, verificando su adecuada ejecución;
3. Difundir las normas del Sistema Nacional de Archivos a través de las actividades académicas de formación;
4. Proponer y someter a evaluación periódica el Plan de Estudios de la formación profesional en archivos;
5. Proponer a los miembros integrantes para las Comisiones de los Órganos Consultivos de la Escuela Nacional de Archiveros;
6. Efectuar las coordinaciones en asuntos de su competencia ante los sectores u organismos correspondientes;
7. Proponer la normatividad interna aplicable a la formación profesional para su aprobación;
8. Evaluar los currículums vitae de los docentes y proponer su contratación;
9. Actualizar el registro de pagos de los estudiantes de la Carrera
10. Proponer el Plan de Supervisión Docente por semestre académico y evaluar el rendimiento del personal docente;
11. Coordinar las prácticas de los estudiantes
12. Otras que determine la Dirección Nacional.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Nacional de Archivística - Jr. Rodríguez de Mendoza N° 153 Distrito de Pueblo Libre, Provincia de Lima, Departamento de Lima.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 (tres mil trescientos 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 del servicio será efectuada por la Dirección de la Escuela Nacional de Archivística.

