



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 044-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de docencia de UN (01) DOCENTE para el dictado de las asignaturas Organización Documental (28 horas académicas) y Valoración Documental (24 horas académicas) del Curso Básico de Archivos (Clases en Línea) organizado y conducido por la Coordinación de Formación Continua (CFC).

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Escuela Nacional de Archivística (ENA) del Archivo General de la Nación (AGN).

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, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, DL que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, DL que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto de Urgencia N° 083-2021.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional, Grado académico de Bachiller o Egresado de las carreras de Historia, Derecho, Archivística, Gestión Documental, Economía, Administración, Historia del Arte, Bibliotecología, Ciencias de



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

	<p>la Información o Profesional en Archivos.</p> <p>Con estudios, egresado o grado académico de Máster o Maestría.</p>
Experiencia	<p>Experiencia laboral general: mínima de tres (03) años en el Sector Público o Privado.</p> <p>Experiencia laboral específica: mínima de un (01) año en labores académicas y/o docente en el Sector Público o Privado en la temática de Archivos, Gestión Documental y/o Tramite Documentario.</p> <p>Experiencia en labores de docencia en procesos de enseñanza-aprendizaje con adultos.</p>
Habilidades y Competencias	<p>Responsabilidad, puntualidad, ética, trabajo en equipo, vocación de servicio, organización, proactividad y asertividad.</p> <p>Buen trato a participantes, empatía.</p>
Cursos y/o estudios de especialización (seminarios, conferencias, capacitaciones)	<p>De preferencia con estudios de Especialización, Diplomados o capacitación en temas relacionados a: Archivística, Gestión Documental, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Diseño Digital, ISO 30300, ISO 9001, Modernización del Estado, Simplificación Administrativa o afines.</p>
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo (mínimo indispensable y deseable)	<p>Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales, aplicativo Google Meet y plataforma Classroom.</p> <p>Conocimiento de Ofimática a nivel básico, Word, Excel y Power Point.</p> <p>Conocimiento en la temática de Archivos, Gestión Documental, Tramite Documentario y/o afines.</p>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desarrollar:

1. Organizar, ejecutar y conducir el dictado de las asignaturas Organización Documental (28 horas académicas) y Valoración Documental (24 horas académicas) correspondientes al Curso Básico de Archivos en la modalidad En Línea, a través del aplicativo Google Meet y plataforma Classroom.
2. Elaborar la documentación correspondiente para el dictado de las asignaturas indicadas en el párrafo 1 (silabo, presentaciones y/o diapositivas de las clases, actividades académicas, tareas, prácticas, evaluaciones, etc.) y entregarlas a la CFC antes del inicio de estas.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

3. Conducir y cumplir con las actividades académicas correspondientes al dictado de las asignaturas indicadas en el párrafo 1 y entregar el Informe Final del Docente, Registros de Evaluación Académica y otros documentos sustentatorios para el cumplimiento y conformidad de estas.
4. Presentar propuestas para la mejora y actualización de la estructura curricular, sumillas y contenidos de los Cursos de Capacitación organizados y conducidos por la CFC.
5. Participar como especialista en los talleres y mesas de trabajo para la mejora continua y actualización de las actividades y/o programas académicos en la modalidad En Línea y/o Virtual organizados y conducidos por la CFC.
6. Proponer cambios, modificaciones y/o actualizaciones de los programas académicos para la elaboración del Programa Anual de Capacitación Archivística.
7. Participar y apoyar en la organización, ejecución y conducción de las ponencias y conferencias del Programa Anual de Conferencias “Jueves Archivísticos”.
8. Atender y resolver los reclamos relacionados con las actividades académicas desarrolladas durante el dictado de las asignaturas del Curso Básico de Archivos y presentar el correspondiente informe a la CFC.
9. Ejecutar otras funciones y/o actividades académicas no consideradas en las anteriores que le sean asignadas por la CFC y por la Dirección de la ENA.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Nacional de Archivística. Jr. Rodríguez de Mendoza N° 153, Pueblo Libre. Clases en Línea a través del aplicativo Google Meet y plataforma Classroom.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Honorario mensual	S/ 1,040.00 (Un mil cuarenta con 00/100 soles)