

**PROCESO CAS N° 036-2021-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/ (1) Especialista en Archivística e Implementación Normativa

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

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

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- d) 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.
- 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
Experiencia	Experiencia General: Mínimo de cinco (05) años. Experiencia Específica: Mínimo dos (02) en el sector público. Nivel mínimo del puesto: Especialista.
Habilidades y Competencias	Análisis, síntesis, planificación, iniciativa, control y orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Archivística y Gestión Documental
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o especialización en Gestión Pública Curso y/o especialización en Gestión por Procesos Curso y/o especialización en Implementación del Modelo de Gestión Documental Curso y/o especialización en Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

**PERÚ****Ministerio
de Cultura****Archivo General
de la Nación****Conocimientos para el puesto y/o cargo:
Mínimo o indispensable y deseables**

Conocimientos sobre normativa archivística
 Conocimientos sobre procedimientos técnicos archivísticos
 Conocimientos sobre el Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
 Conocimientos sobre la Implementación del Modelo de Gestión Documental

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Formular propuestas de políticas, normas, lineamientos, procedimientos o guías en materia archivística, gestión documental, evaluación, monitoreo e implementación de normativa archivística, utilizando como base en la información obtenida en la evaluación y monitoreo de implementación normativa.
2. Emitir opinión técnica sobre las propuestas a la normativa que presentan las entidades públicas y las unidades de organización del Archivo General de la Nación en materia archivística, gestión documental, evaluación, monitoreo e implementación de normativa archivística.
3. Planificar y coordinar la realización de reuniones de socialización de proyectos e implementar ambientes de evaluación.
4. Brindar charlas de orientación y apoyar en la elaboración de herramientas de difusión de normativa archivística y de gestión documental.
5. Identificar oportunidades de mejora y proponer la actualización de lineamientos de la Política Nacional de Archivos de corto y mediano plazo, que optimice la ejecución de la normativa y los procesos en el Sistema Nacional de Archivos.
6. Analizar y elaborar propuestas de acción y/o capacitación para la Escuela Nacional de Archiveros de acuerdo a las recomendaciones obtenidas en los informes y/o reportes de las áreas de la Dirección.
7. Analizar y atender las solicitudes de opiniones técnicas.
8. Apoyar en la conducción de agendas de reuniones que permitan identificar mejoras y apreciaciones de los especialistas, academia, entidades públicas y comunidad, sobre el proyecto de la política y/o normativa.
9. 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.º 1882 – Distrito de Lince, provincia y departamento de Lima.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Honorario mensual	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles) mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.