



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 037-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/ (1) Especialista en Tecnologías y Sistemas de Información para Archivos

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) años en el sector público. Nivel mínimo del puesto: Analista.
Habilidades y Competencias	Análisis, síntesis, planificación, iniciativa, control y orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Archivística, Gestión Documental, Bibliotecología y/o Ciencias de la Información. Estudios terminados en la Maestría en Ingeniería de Sistemas e Informática y/o

**PERÚ****Ministerio
de Cultura****Archivo General
de la Nación**

REQUISITOS	DETALLE
	Gestión de Tecnologías de la Información y/o Comunicaciones
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos de Gestión Pública por Resultados, Conocimientos de Gestión por Procesos, Conocimientos de Gestión de Documentos y Archivos. Conocimientos en Protección de datos personales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	Conocimientos de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Conocimientos sobre el Documento electrónico. Conocimientos sobre la Implementación del Modelo de Gestión Documental Conocimientos sobre Gobierno digital

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. 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, gestión de documentos electrónicos, procesos digitales y preservación digital.
2. Investigar modelos y prácticas en materia archivística, gestión documental, gestión de documentos electrónicos, procesos digitales y preservación digital; bajo una metodología técnico-académica que permita el fortalecimiento sostenido del Sistema Nacional de Archivos.
3. Elaborar estudios e informes técnicos analíticos referidos a asuntos archivísticos y/o de gestión documental como resultado de las investigaciones archivísticas, gestión documental, gestión de documentos electrónicos, procesos digitales y preservación digital aplicadas.
4. Gestionar acciones y metodologías que permitan realizar el levantamiento de información que sirva de insumo a las investigaciones archivísticas, gestión documental, gestión de documentos electrónicos, procesos digitales y preservación digital aplicadas.
5. Formular propuestas de políticas, normas, lineamientos, procedimientos o guías en materia archivística, gestión documental, gestión de documentos electrónicos, procesos digitales y preservación digital.
6. Revisar, identificar oportunidades de mejora y proponer la actualización de lineamientos de la Política Nacional de Archivos de corto y mediano plazo, que oriente la formulación y ejecución de la normativa y los procesos en el Sistema Nacional de Archivos.
7. Analizar y atender las solicitudes de opiniones técnicas.
8. Administrar canales en línea para la sistematización de la información de los procesos digitalizados.

**PERÚ****Ministerio
de Cultura****Archivo General
de la Nación**

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.