



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 024-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista Administrativo y de Gestión.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Archivo Notarial

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 Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°0652011-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
Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: Mínima (03) años de experiencia general.Experiencia Específica: un (02) años en funciones similares.Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 02 años como especialista
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de trabajo en equipo, comunicación, proactiva, iniciativa, análisis y decisión, dinamismo, liderazgo, orientación a resultados, planificación y organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Profesional Universitario titulado en Administración.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Cursos y/o estudios de especialización Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado Especializado en Gestión Pública.• Curso de Gestión y Evaluación de Proyectos Archivísticos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Básicos en Archivos.• Conocimientos en ofimática Word, Excel, Powerpoint.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos e implementarlos de conformidad con los lineamientos y directivas establecidas por la Dirección de Archivo Notarial.
2. Supervisar el correcto funcionamiento y ejecución del proceso de trámite de publicidad notarial y atención al ciudadano, a fin de garantizar su efectividad y eficiencia.
3. Investigar, evaluar, planear, organizar e implementar nuevas funciones, técnicas, manuales y reglamentos tendientes a mejorar la gestión en cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Archivo Notarial.
4. Planificar, dirigir y supervisar los proyectos de transferencias documental, organización e inventarios documentales diversos en custodia de la DAN, actualizando la información que permita garantizar su manejo y conservación.
5. Porponer a la Dirección las necesidades de equipos, insumos y mejora de infraestructura necesaria para la adecuada conservación de los documentos custodiados por la DAN.
6. Estudiar, analizar y emitir opinión sobre asuntos técnicos archivísticos además de reportes respecto al cumplimiento de metas indicadas en el Plan Operativo Institucional y requerimientos de la diversas unidades orgánicas del AGN.
7. Participar en las convocatorias de reuniones de trabajo multidisciplinarios, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos de la institución.
8. Otras funciones que le sean encargadas por la Dirección de Archivo Notarial, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021
Honorario mensual	S/. 4,180.00