

**PROCESO CAS N° 079-2021-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Auxiliar en archivo

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Escuela Nacional de Archivística

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 Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) 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.
- d) Decreto de Urgencia N° 083-2021 que establece las medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- 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 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 de tres (03) años• Experiencia específica de dos (2) años desempeñando funciones similares• Experiencia de un (01) año en el sector público
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Con estudios en la carrera Profesional Técnica en Archivística o Profesional en Archivos o Administración.



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización - Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none">• Curso normativa y gestión archivística aplicada.• Curso de implementación de la norma técnica peruana 392.030-2 2015 microformas.• Curso intermedio de organización de archivos y documentos.• Curso ética en la función pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre organización documental en los archivos de Gestión; transferencia y eliminación de documentos; conservación documental y la prevención de siniestros.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades archivísticas programadas y aprobadas por la Dirección.
2. Ejecutar los procesos técnico archivísticos dentro de la Escuela Nacional de Archivística, organizando, describiendo, seleccionando, custodiando- y conservando su documentación para el servicio institucional;
3. Elaborar y formular documentos técnicos sobre la competencia de su área.
4. Elaborar y proponer lineamientos y/o directivas en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
5. Proponer la eliminación de documentos; controlar y evaluar el funcionamiento de los archivos de gestión de la Escuela Nacional de Archivística.
6. Recibir la transferencia de la documentación transferida proveniente de los archivos de gestión de la Escuela Nacional de Archivística.
7. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los documentos que conserva.
8. Transferencia de los archivos de Gestión de la ENA en organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos del acervo documental de la ENA brindando información presencial y virtual.
9. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Nacional de Archivística. Jr. Rodríguez de Mendoza 153. Pueblo Libre.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Honorario mensual	S/. 2 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.