

**PROCESO CAS N° 102-2021-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista en Modernización de la Gestión Pública

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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 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 (05) años.• Experiencia Específica: tres (03) años desempeñando funciones de modernización o racionalización de la gestión.• Experiencia mínima en el sector público: 02 años desempeñando funciones de modernización o racionalización de la gestión.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo, comunicación, proactiva, iniciativa.



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario en Economía, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o Programa de Especialización en Administración y Gestión Pública.• Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión por Procesos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Redacción de documentos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la formulación de planes, estudios y propuestas sobre modernización de la gestión.
2. Participar en la formulación de las propuestas de directivas para la formulación de reglamentos, manuales, directivas y otros instrumentos de gestión institucional.
3. Dar seguimiento y aportar con opinión especializada en la mejora continua, simplificación administrativa y gestión de la calidad de los procesos y procedimientos de los órganos de la AGN.
4. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de la implementación de las mejoras identificadas en el ámbito de modernización organizacional.
5. Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa y la gestión de la calidad.
6. Brindar apoyo en promover la articulación, simplificación y actualización de los procedimientos en los sistemas administrativos y funcionales del AGN, para la mejora continua de la gestión.
7. Proponer, desarrollar, coordinar y gestionar mecanismos y/o realizar estudios para implementar el Mejoramiento Continuo de Calidad en los órganos del AGN.
8. Implementar las disposiciones técnicas para la gestión de la calidad de los servicios en el AGN.
9. Implementar las disposiciones técnicas para la gestión de los procesos en el AGN.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

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	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Honorario mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.