

**PROCESO CAS N° 011-2022-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Servicio de contratación de un/a (1) Coordinador/a de formación profesional.

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 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 Administrada 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 tres (03) años Experiencia específica: Un (01) año en funciones similares
Competencias y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Trabajo bajo presión. • Orden, dinamismo. • Iniciativa. • Relaciones interpersonales • Comunicación efectiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en las carreras de Educación, Derecho y/o Ciencias administrativas.



Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado de Gestor Educativo para el Sector Público
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, programar, organizar, proponer y ejecutar las actividades académicas de formación profesional.
2. Elaborar y proponer proyectos educativos para el desarrollo de la formación académica de los estudiantes, verificando su adecuada ejecución.
3. Difundir las normas del Sistema Nacional de Archivos a través de las actividades académicas de formación.
4. Proponer convenios con instituciones públicas y privadas en temas de su competencia.
5. Proponer y someter a evaluación periódica el Plan de Estudios de la Formación profesional en archivos
6. Proponer a los miembros integrantes para las Comisiones de los Órganos Consultivos de la Escuela Nacional de Archivística.
7. Efectuar las coordinaciones en asuntos de su competencia ante los sectores u organismos correspondientes.
8. Proponer la normatividad interna aplicable a la formación profesional para su aprobación.
9. Evaluar los curriculums vitae de los docentes y proponer su contratación.
10. Actualizar el registro de pagos de los estudiantes de la Carrera.
11. Proponer el Plan de Supervisión Docente por semestre académico y evaluar el rendimiento del personal docente.
12. Programar, asesorar y supervisar la ejecución de las prácticas pre profesionales de los estudiantes.
13. Programar y ejecutar las actividades para el proceso de titulación.
14. Otras funciones que designe el Director

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Nacional de Archivística. Jr. Rodríguez deMendoza N° 153, Pueblo Libre.
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3, 630.00 (tres mil seiscientos treinta con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.