



PROCESO CAS N° 004-2023-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Especialista

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Investigación y Normas Archivísticas de la 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, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- b. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- c. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d. Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. Reglamento del 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°065-2011-PCM.
- g. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos”
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- l. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: Mínimo de cuatro (04) años.• Experiencia específica: Mínimo dos (02) años en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público. Nivel mínimo del puesto: Asistente
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Análisis, síntesis, orden y control
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller universitario en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.- Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado de especialización en Derecho Administrativo o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de normativa archivística vigente.• Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativo General Ley N° 27444.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asesorar y revisar en materia técnico legal las propuestas normativas archivísticas elaboradas por el Área para el Sistema Nacional de Archivos.
2. Organizar y sistematizar los datos e información para el desarrollo normativo.
3. Analizar, evaluar, proyectar y absolver consultas sobre las normas emitidas por el Archivo General de la Nación y normatividades vinculantes.
4. Proyectar y emitir informes técnicos sobre documentos de gestión archivística.
5. Emitir opinión técnica legal de las propuestas normativas formuladas por las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación en materia técnico archivístico.
6. Participar en calidad de expositor en eventos de difusión de la normatividad archivística del Archivo General de la Nación.
7. 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	El servicio será prestado en Calle José Pezet N° 1882 – Lince
Duración del Contrato	Un (01) mes sujeto a prórroga o renovación.
Honorario mensual	S/. 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.