



PROCESO CAS N° 028-2024-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Analista Académico de Formación

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 Administrada de Servicios.
- c) 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.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años desarrollando funciones afines a las solicitadas.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud empática y ética pública. • Buen trato a usuarios internos y externos, atención al ciudadano.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o bachiller en Educación, derecho, administración, Ciencias de la Información o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Gestión Pública, SIGA, SIAF, Atención al usuario,



PERÚ

**Ministerio
de Cultura**

**Archivo General
de la Nación**

Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	Conocimiento y manejo de sistemas administrativos SIGA, SIAF, SGD Conocimiento en requerimiento de bienes y servicios. Conocimiento y dominio de ofimática
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Gestionar y hacer seguimiento a los requerimientos técnicos y logísticos para para la contratación de bienes, servicios y docentes y facilitar el desarrollo de la carrera profesional de acuerdo a lo planificado.
2. Compilar, consolidar, revisar y actualizar los documentos y materiales de enseñanza elaborados por los docentes para su validación por los responsables de la Escuela.
3. Gestionar la activación de los pagos de matrículas y pensiones de la carrera profesional.
4. Dar seguimiento y control de las pensiones de los estudiantes de la carrera profesional.
5. Atender las solicitudes, consultas y reclamos presentados por los estudiantes y docentes.
6. Analizar los entregables de los docentes de acuerdo a los términos de referencia, para la emisión de las conformidades de pagos.
7. Gestionar los términos de referencia que le permitan realizar las acciones administrativas para la contratación de bienes, servicios y docentes, que requieran las áreas de la ENA.
8. Programar, supervisar y controlar las actividades de mantenimiento, reparación y custodia de los bienes muebles e inmuebles de las aulas.
9. Gestionar el proceso de convenios interinstitucionales, acuerdos de colaboración o acuerdos de compromisos de índole académico, en el marco de la normativa que resulte aplicable y en el ámbito de sus competencias.
10. Gestionar la organización de reuniones y eventos programados para docentes y alumnos de la carrera profesional.
11. Realizar mecanismos de evaluación del desempeño de la gestión académica de docentes, alumnos y capacidad de respuesta por parte de la Escuela, y analizar medidas correctivas u oportunidades de mejora.
12. Otras funciones que le encargue el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Escuela Nacional de Archivística del Archivo General de la Nación, ubicado en Jr. Rodríguez de Mendoza 153 - Pueblo Libre, provincia y departamento de Lima.

**PERÚ****Ministerio
de Cultura****Archivo General
de la Nación**

Duración del Contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.
Modalidad contractual	CAS Determinado – necesidad transitoria
Honorario mensual	S/ 3, 500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por la Escuela Nacional de Archivística