



**PROCESO CAS N° 028-2024-AGN/SG-OA-URH**

**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:**

Unidad Funcional 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:**

DETALLE	REQUISITOS
Formación Académica	Bachiller Universitario en Administración, Derecho, Educación o Ciencias de la Información.
Conocimientos Técnicos	- Conocimiento en temas de análisis de la Información, Procedimiento administrativo.
Cursos o programas de Especialización	- Cursos especializados en la materia con una duración acumulada de 90 horas.



<b>Conocimientos de Ofimática e idiomas / Dialectos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Microsoft Power Point Nivel Intermedio.</li><li>- Microsoft Excel Nivel Intermedio.</li><li>- Microsoft Word Nivel Intermedio.</li></ul>
<b>Experiencia (1)<sup>1</sup></b>	<p><b><u>GENERAL:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tres (03) años</li></ul> <p><b><u>ESPECIFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Especifica (incluida en la experiencia general): Dos (02) años en la función o la materia.</li></ul>
<b>Habilidades competencias</b> (Se evaluará en la entrevista)	<ul style="list-style-type: none"><li>o Trabajo colaborativo, motivación por el resultado, pasión por el servicio. Mejora continua, Proactividad.</li></ul>

### 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.

<sup>1</sup> De acuerdo con lo señalado en las Bases del proceso de selección, el postulante es responsable de la información consignada y debe encontrarse sustentado con los documentos que adjunte, caso contrario, dicha información se considera no válida. Asimismo, se indica que el tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egreso de la formación correspondiente.



**PERÚ**

**Ministerio  
de Cultura**

**Archivo General  
de la Nación**

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	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.
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de Diciembre de 2024 (Prorroga sujeta a la necesidad o disponibilidad presupuestal)
<b>Modalidad contractual</b>	CAS Determinado – necesidad transitoria
<b>Honorario mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por la Escuela Nacional de Archivística