

**PROCESO CAS N° 05-2025-AGN/URH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Analista.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Unidad Funcional de Supervisión y Control de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

**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) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- e) Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y sus modificatorias.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- g) 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.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- i) Las demás disposiciones que regulen de manera complementaria los concursos públicos en el Estado, siempre y cuando resulten compatibles con el objeto de los mismos.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo uno (01) año en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto. <b>Nivel mínimo de puesto:</b> Auxiliar o Asistente
<b>Habilidades y Competencias</b>	Cooperación, iniciativa, análisis y dinamismo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller universitario en Archivística y Gestión Documental y/o Historia y/o Administración y/o Título Profesional de Técnico de Archivística.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso en Archivística o Gestión y Administración de Archivos o en materias a fines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</b>	Conocimiento de normativa archivística vigente y vinculada al ámbito archivístico. Conocimiento en tecnologías aplicadas a los archivos o gobierno digital.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar acciones para la difusión archivística en los archivos conformantes del Sistema Nacional de Archivos.
2. Asistir a la Unidad Funcional de Supervisión y Control en eventos internos y externos de difusión de normatividad archivística emitida por el AGN.
3. Revisar y analizar las propuestas de Programas de Control de Documentos Archivísticos de las entidades conformantes del Sistema Nacional de Archivos.
4. Proyectar y emitir informes técnicos sobre documentos de gestión archivística.
5. Absolver consultas internas y externas sobre la normatividad archivística y su aplicación.
6. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios internos y externos que se le deleguen.
7. Coordinar y facilitar notas informativas de las actividades desarrolladas por la Unidad Funcional.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato/a, relacionadas al puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de trabajo</b>	Calle José Pezet y Monet 1882 – Lince
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.
<b>Modalidad contractual</b>	CAS Determinado.
<b>Honorario mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.