

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

PROCESO CAS N° 021-2025-AGN**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Coordinador/a de Formación Continua.

2. Órgano o Unidad Funcional

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) 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 regule la Ley.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Jr. Rodríguez de Mendoza N° 153 – Pueblo Libre.
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.
Modalidad Contractual	CAS Determinado.
Honorario mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

ANEXO N° 1
Perfil de puesto



Firmado digitalmente por CALDAS
ACEVEDO Alina Pilar FAU
20131370726 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.09.2025 11:04:53 -05:00



Firmado digitalmente por CASTILLO
SARMIENTO Luis Fernando Cesar
Jose FAU 20131370726 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.09.2025 11:11:24 -05:00

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	COORDINADOR/A DE FORMACIÓN CONTINUA
Dependencia jerárquica	DIRECTOR/A DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

DISEÑAR, PLANIFICAR Y GESTIONAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, PROMOViendo EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN ARCHIVÍSTICA Y LA DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, MEDIANTE ACCIONES DE CAPACITACIÓN DIRIGIDAS A PÚBLICOS INTERNOS Y EXTERNOS, GARANTIZANDO CALIDAD, PERTINENCIA ACADÉMICA Y ARTICULACIÓN CON ENTIDADES PÚBLICAS Y

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar y proponer las actividades de formación continua en las modalidades presencial y no presencial
- 2 Proponer la estructura de los sílabos y evaluar las sumillas y contenidos de los programas y las actividades de capacitación.
- 3 Elaborar y registrar los certificados y constancias de los programas y las actividades de capacitación presencial y no presencial, así como las actividades de inclusión social.
- 4 Proponer convenios de servicios de capacitación en archivos con entidades públicas y privadas.
- 5 Proponer al/la Director/a de la Escuela Nacional de Archivística el cuadro de necesidades de la Dirección de Formación Continua para los trámites que correspondan.
- 6 Difundir las normas del Sistema Nacional de Archivos a través de los programas y actividades de capacitación.
- 7 Evaluar los curriculums vitae de los docentes, efectuando las propuestas de contratación.
- 8 Suscribir los certificados y constancias correspondientes
- 9 Evaluar el desempeño de los docentes en los programas y actividades de capacitación.
- 10 Otras funciones asignadas por el/la jefe/a inmediato relacionadas al puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☒	Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura En la carrera de Educación, Administración, Archivística y Gestión Documental o Derecho. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado							☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																											
☒	Universitaria	☐	☒																																											
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																									
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																									

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de office a nivel de usuario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

Mínimo dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Mínimo dos (02) año como Analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, orden, dinamismo, iniciativa, comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES