

**PROCESO CAS N° 018-2025-AGN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Analista.

2. Órgano o Unidad Funcional

Unidad Funcional de Supervisión y Control.

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	Calle José Pezet y Monet 1882 – Lince.
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.
Modalidad Contractual	CAS Determinado.
Honorario mensual	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.



ANEXO N° 1
Perfil de puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLITICAS ARCHIVÍSTICAS / UNIDAD FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ANALISTA
Dependencia jerárquica	DIRECTOR/A DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades correspondientes al monitoreo de los procesos archivísticos de las entidades pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos - SNA para impulsar el cumplimiento de la normativa archivística vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.

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?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">En la carrera de Archivística y Gestión Documental o Historia o Administración.</td> </tr> <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>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	En la carrera de Archivística y Gestión Documental o Historia o Administración.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																							
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
En la carrera de Archivística y Gestión Documental o Historia o Administración.																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de normativa archivística vigente y vinculada al ámbito archivístico.
Conocimiento en tecnologías aplicadas a los archivos o gobierno digital.

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

Curso en Archivística o Gestión y Administración de Archivos o en materias a fines.

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 dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Mínimo un (01) año.

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

Mínimo un (01) año como Asistente.

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

Mínimo un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, iniciativa, análisis y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES