

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

PROCESO CAS N° 20-2026-AGN**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

2. Órgano o Unidad Funcional

Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano

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) Decreto Legislativo N°1401, que aprueba el Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y sus modificatorias.
- e) 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".
- f) 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.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057.
- h) Las demás disposiciones que regule la Ley.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Av. Javier Prado Este 2465 – San Borja
Duración del Contrato	Dos (02) meses renovables en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.
Modalidad Contractual	CAS Determinado.
Honorario mensual	S/ 8,614.00 (Ocho mil seiscientos catorce con 00/100 soles) mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Ministerio
del Cultura

Archivo General de la
Nación

Unidad Funcional de
Recursos Humanos

ANEXO N° 1 Perfil de puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Unidad orgánica	NO APLICA
Nombre del Cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Dependencia jerárquica	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SERVICIO AL CIUDADANO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y gestionar el adecuado desarrollo de los Macroprocesos de Gestión Documental, Gestión de Servicio al Ciudadano y Gestión Archivística del AGN, orientados a la optimización y fortalecimiento institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar propuestas normativas, lineamientos o instrumentos de gestión que coadyuven al eficiente desempeño de la gestión archivística, gestión documental y la gestión de servicio al ciudadano, en el marco del cumplimiento de la normativa vigente.
2	Conducir las actividades de Mesa de Partes y Mensajería con la finalidad de mantener el correcto flujo de la gestión documental a nivel institucional.
3	Coordinar el cumplimiento de la atención de solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el AGN, conforme al plazo legal establecido por la normativa vigente.
4	Dirigir la atención de consultas, quejas, reclamos o sugerencias presentados por la ciudadanía a través de los canales de atención oficiales del AGN, en coordinación con los órganos institucionales, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.
5	Monitorear las acciones para la administración integral del Archivo Central del AGN, garantizando la conservación, custodia y transferencia eficiente de los documentos institucionales, en estricto cumplimiento del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y procesos archivísticos inherente de esta dependencia establecidos en la normativa vigente.
6	Efectuar la recepción y derivación de documentos ingresados a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE.
7	Verificar los resultados de las supervisiones realizadas a los Archivos de Gestión del AGN, a fin de asegurar la adecuada custodia de los documentos administrativos producidos por las dependencias del AGN y la aplicación de la normativa archivística vigente.
8	Proponer y participar en la implementación de proyectos de mejora de la calidad en la atención a la ciudadanía, gestión documental o gestión archivística con la finalidad de asegurar la mejora continua de los procesos.
9	Elaborar informes especializados en materia de Gestión Documental y Gestión Archivística del Archivo General de la Nación.
10	Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☒

Permanente

☐



Firmado digitalmente por BASURTO
ZAPATA Rafael Antonio FAU
2013107028
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.10.2025 12:48:23 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ
SANTA GALEA Sergio Andres FAU
2013127028
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.10.2025 10:34:53 -05:00

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table border="1"> <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 Título universitario en las carreras de Historia y/o Archivística y Gestión Documental y/o Derecho y/o Administración o carrera afines ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica. ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica.	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

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

- Conocimiento en Sistema de Gestión Documental
- Conocimiento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gestión Pública.
- Conocimiento en Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444
- Conocimiento en instrumentos normativos del Sistema Nacional de Archivos.

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

- Curso y/o Diplomado en atención a la ciudadanía y/o servicio al ciudadano y/o calidad de atención al ciudadano.
- Curso y/o Diplomado en Gestión Documental y/o Archivística y/o Transformación Digital y/o Gobierno Digital.
- Curso, Diplomado y/o Especialización 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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Observaciones:	No aplica.			
Otros (Especificar)	☒								

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

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

Cinco (05) años. (computada desde la fecha de egreso de la formación requerida para el puesto, salvo las prácticas preprofesionales y profesionales que correspondan conforme a la normativa vigente).

Experiencia laboral específica

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

Cuatro (04) años en experiencia (funciones iguales o similares a las del puesto y/o actividades directamente vinculadas con la materia)

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

Dos (02) años como especialista (desempeñada en el nivel mínimo exigido o superior, dentro de la experiencia específica señalada en el literal A)

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

Tres (03) años.(computada desde la fecha de egreso de la formación requerida)

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

*Organización de la Información

*Cooperación

*Orden

*Dinamismo

*Proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.