



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

PROCESO CAS N° 010-2026-AGN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista en Integridad

2. Órgano o Unidad Funcional

Secretaría General.

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 – Lima
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.
Modalidad Contractual	CAS Determinado.
Honorario mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles) mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN INTEGRIDAD
Dependencia jerárquica	SECRETARÍA GENERAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y especializada para la implementación, seguimiento y fortalecimiento del Modelo de Integridad en el Archivo General de la Nación, promoviendo mecanismos de prevención de la corrupción, gestión de riesgos, cumplimiento normativo y fortalecimiento de la cultura de integridad en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer e implementar acciones orientadas al fortalecimiento del Modelo de Integridad en el Archivo General de la Nación, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Integridad Pública de la PCM.
- 2 Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas para la implementación de políticas, herramientas y mecanismos de prevención de actos de corrupción.
- 3 Monitorear y evaluar el cumplimiento de las medidas de integridad institucional, así como de los planes y compromisos vinculados al Modelo de Integridad.
- 4 Elaborar informes técnicos y reportes de avance relacionados con la implementación del Modelo de Integridad y otras acciones de prevención de la corrupción.
- 5 Apoyar en la gestión y seguimiento de denuncias por presuntos actos de corrupción, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
- 6 Promover actividades de sensibilización y capacitación en materia de ética pública, integridad y prevención de la corrupción dirigidas al personal de la entidad.
- 7 Coordinar con la Secretaría de Integridad Pública de la PCM y otros órganos competentes, en el marco de la implementación de políticas de integridad.
- 8 Participar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción en los procesos institucionales.
- 9 Otras funciones relacionadas al puesto que le sean asignadas por la Secretaría General, en el marco de sus competencias.

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"> <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 Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Gestión Pública y/o Economía. ☐ 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	☐	☒																			

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 y/o diplomado de especialización en Control Gubernamental y/o Integridad y/o Gestión de Riesgos.

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 cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

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

Mínimo tres (03) años.

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

Mínimo dos (02) años como Asistente y/o Analista que forman parte de la experiencia específica requerida en el literal A.

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

Mínimo dos (02) años.

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