



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

PROCESO CAS N°013-2026-AGN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Analista Académico de Formación

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) 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	Jr. Rodríguez de Mendoza N°153 – Pueblo Libre– Lima
Duración del Contrato	Dos (02) meses renovables en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.
Modalidad Contractual	CAS Determinado.
Honorario mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos 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	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Unidad orgánica	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA
Nombre del Cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ANALISTA ACADÉMICO DE FORMACIÓN
Dependencia jerárquica	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender consultas y gestionar trámites académicos y administrativos en la CFP, brindando soporte a estudiantes, docentes y ciudadanía con eficiencia y oportunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender consultas y brindar orientación a estudiantes, docentes y ciudadanía respecto de los servicios, procedimientos y trámites académicos de la Escuela Nacional de Archivística.
- 1
- Gestionar y efectuar el seguimiento de los trámites académicos y administrativos de los estudiantes, verificando la documentación requerida y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- 2
- Registrar, actualizar y mantener organizada la información académica de los estudiantes en los sistemas y plataformas institucionales correspondientes.
- 3
- Apoyar en la elaboración, organización y actualización de documentos, registros y reportes relacionados con la gestión académica de la Carrera Profesional Técnica en Archivística.
- 4
- Supervisar y verificar la actualización de los contenidos e información de las plataformas INTRANET y AULA VIRTUAL de la Escuela Nacional de Archivística.
- 5
- Elaborar reportes e informes académicos requeridos por la Coordinación de la Carrera Profesional Técnica en Archivística para el seguimiento de las actividades y resultados académicos.
- 6
- Brindar apoyo administrativo y efectuar el seguimiento documentario de las comisiones y actividades relacionadas con procesos disciplinarios, convalidaciones y cursos a cargo de la Escuela Nacional de Archivística.
- 7
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y con las actividades de la unidad de organización a la que pertenece.
- 8

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
IncompletaCompleta <table><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>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	☐ Egresado(a)☒ Bachiller☐ Título/Licenciatura En la carrera de Educación, Administración o Derecho. <table><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></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)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en temas de análisis de la Información, Procedimiento Administrativo.

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

Curso de especialización o diplomado en Gestión Pública (mínimo 90 horas acumuladas).

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, analista o especialista 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 Un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, síntesis, orden y control.

REQUISITOS ADICIONALES