



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

**PROCESO CAS N° 014-2024-AGN/SG-OA-URH**  
**(A PLAZO DETERMINADO TEMPORAL)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Analista

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Unidad Funcional de Supervisión y Control de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

**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. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- c. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia general:</b> Mínimo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>Experiencia específica:</b> Mínimo dos (02) años en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.</li></ul> <p><b>Nivel mínimo del puesto:</b> Técnico y/o analista</p>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud empática y ética pública.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado en las carreras de Archivística y Gestión Documental y/o Ciencias de la Información y/o Historia y/o Arte y/o Sociología</li></ul>

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

	y/o Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</li><li>- Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado o curso en gestión documental, archivística y/o afines</li><li>• Diploma o curso en Gestión Pública y/o afines.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Ofimática nivel básico (Word, Excel, Power Point),</li><li>• Sistema Nacional de Archivos</li><li>• Gestión documental.</li></ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Evaluar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normatividad archivística en los integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
2. Monitorear las entidades del SNA a partir de los documentos presentados por estas en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
3. Asistencia en las orientaciones programadas para la difusión y fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos.
4. Diseño y elaboración de cronograma de actividades de las actividades asignadas y ejecutar, organizar y sistematizar los datos e información obtenidos de las mismas.
5. Elaborar informes y documentos sobre el ámbito de competencia.
6. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en Calle José Pezet y Monel N° 1882
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses a partir de la suscripción del contrato Renovable de acuerdo con la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS determinado – necesidad transitoria
<b>Honorario mensual</b>	S/. 6,000.00 (seis mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.