



PROCESO CAS N° 024-2024-AGN/SG-OA-URH
(SUPLENCIA)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Analista en monitoreo de procesos archivísticos

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) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y sus normas modificatorias.
- b) 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.
- c) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- d) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- h) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- i) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- j) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: Mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado.• Experiencia específica: Mínimo un (01) año en cargos similares o desempeñando funciones en materia jurídica y/o administrativo relacionadas al puesto en el sector público.



	<ul style="list-style-type: none">• Nivel mínimo del puesto analista y/o especialista
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Análisis, planificación, iniciativa y orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller universitario en archivística y gestión documental y/o historia y/o administración y/o título profesional de técnico de archivística.
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- 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.- 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.	<ul style="list-style-type: none">• Curso en archivística o curso de gestión y administración de archivos o en materias afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de normativa archivística vigente y vinculada al ámbito archivístico.• Conocimiento en tecnologías aplicadas a los archivos o gobierno digital.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar y ejecutar actividades de supervisión, asesoramiento y charlas de difusión archivística en los archivos conformantes del Sistema Nacional de Archivos.
2. Representar 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 y elaborar informes técnicos sobre documentos de gestión archivística.
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.
8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionado con la misión del puesto.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Sede Palacio de Justicia calle Manuel Cuadros s/n puerta 08 – Cercado Lima
Duración del Contrato	Desde la fecha de inicio establecido en el contrato hasta el 17 de junio de 2024 o hasta una fecha anterior en caso retorne el titular del puesto (la prórroga será únicamente por el período de ausencia temporal del titular del puesto).
Modalidad Contractual	CAS (SUPLENCIA)
Honorario mensual	S/. 3,114.19 (tres mil ciento catorce con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.