

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista
Lima,

10 SET. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. 171

- 2019-AGN/J

Lima, 10 SET. 2019

VISTOS: el Informe N° 364-2019-AGN/SG-OA-ARH, de fecha 23 de agosto de 2019, del Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe N° 042-2019-AGN/SG-OPP-AMG del 27 de agosto de 2019, del Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; Memorandum N° 325-2019-AGN/SG-OA, de fecha 02 de setiembre de 2019, emitido por la Oficina de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, con la finalidad de adecuar su organización y estructura a la normativa vigente, a partir del cual se establecen cambios en su estructura organizacional acorde a los actuales niveles de exigencia y modernización que requiere el Estado, y de esta forma optimizar los servicios que presta en el ámbito de su competencia;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 005-2018-MC, el Archivo General de la Nación adecua sus documentos de gestión a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, en un plazo de ciento veinte (120) días calendario, contado desde la entrada en su vigencia;

Que, en ese contexto con Resoluciones Jefaturales N°s 140 y 147-2018-AGN/J, de fechas 09 y 13 de julio de 2018, respectivamente, se aprueba el Cuadro de Equivalencias de órganos y unidades orgánicas, así como el Clasificador de Cargos del Archivo General de la Nación, de acuerdo con la nueva estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad;

Que, por Resolución Ministerial N° 500-2018-MC, de fecha 30 de noviembre de 2018, el Ministerio de Cultura aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional del Archivo General de la Nación, sobre la base de la estructura orgánica vigente en el Reglamento de Organización y Funciones, con la finalidad de viabilizar la operación de la entidad durante la etapa de transición al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, el inciso 1.2.1 del numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que "los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la presente Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan", y, en el numeral 73.3 del artículo 73 prescribe que "cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos";

Que, el Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración con Informe N° 364-2019-AGN/SG-OA-ARH, de fecha 23 de agosto de 2019, propone la equivalencia de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional del Archivo General de la Nación, a fin de contar con un documento interno que permita elaborar y/o actualizar documentos técnicos normativos de gestión de la entidad;

Que, el Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 042-2019-AGN/SG-OPP-AMG del 27 de agosto de 2019, emite opinión favorable sobre la propuesta de equivalencia de cargos establecidos en el



Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional propuesta por el Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración;

Que, la Oficina de Administración con Memorándum N° 325-2019-AGN/SG-OA, de fecha 02 de setiembre de 2019, remite el expediente que sustenta el cuadro de equivalencias de cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional del Archivo General de la Nación;

Que, dada la importancia de contar con un documento interno que permita elaborar y/o actualizar documentos técnicos normativos de gestión, resulta necesario aprobar el Cuadro de Equivalencias de Cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional del Archivo General de la Nación, respetando el nivel remunerativo adquirido por cada servidor;

Con los visados de la Oficina de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica, el Área de Recursos Humanos y la Secretaría General;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Cuadro de Equivalencias de Cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional del Archivo General de la Nación de acuerdo al nivel remunerativo, que en Anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2. Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el portal institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

Mg. OLINDA GRACIELA RENGIFO GARCÍA
Jefa Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima, 10 SET. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

ELEODORO BALBOA ALVARADO
Área de Trámite Documentario y Archivo



CUADRO DE EQUIVALENCIA DE CARGOS - 2019

RJ N° 147-2018-AGN/J (CLASIFICADOR DE CARGO DEL AÑO 2018)				RJ N° 343-1999-AGN/J (CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL) RJ N° 1999-AGN/J y MODIFICATORIA (MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES)		
Clasificación Grupo Ocupacional	Cargo Estructural	Requisitos Mínimos (Clasificador 2018)	Clasificación	Nivel Remunerativo D. Leg. N° 276	Cargos Estructurales del D. Leg. N° 276 CAP - 1999	Requisitos Mínimos cargos estructurales anterior 276 MOF -2000
Funcionario Público (FP)	Jefe(a) Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario. Grado académico de Maestría. Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en cargos directivos en el sector privado o público 	FP			
Empleado de Confianza (EC)	Secretario(a) General	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario. Grado académico de Maestría o estudios concluidos. Experiencia laboral de al menos cinco (05) años en cargos directivos o de asesoramiento a Alta Dirección en el sector público 	EC			
	Director(a) de Línea	<ul style="list-style-type: none"> Grado académico de Bachiller o Título Profesional Universitario. Estudios de post grado o cursos de especialización. Experiencia laboral de al menos cinco (05) años. Experiencia profesional o en un cargo directivo no menor a dos (02) años. 	EC	F5	<ul style="list-style-type: none"> Director de Programa Sectorial III 	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional Universitario relacionado con la especialidad y/o formación superior en archivos. Capacitación especializada en el área. Experiencia en la dirección de programas del área. Experiencia en conducción de personal. Conocimiento de programas de cómputo. (Ofimática)
	Jefe(a) de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional Universitario. Cursos de especialización en las materias bajo su competencia. Experiencia laboral de al menos cinco (05) años. Experiencia en cargos directivos o de asesoramiento en el sector público o privado de al menos dos (02) años. 	EC	F4	<ul style="list-style-type: none"> Director de Sistema Administrativo II 	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional Universitario Capacitación especializada en el área. Experiencia en conducción de programas de un sistema administrativo. Conocimientos de programas de cómputo. (Ofimática)
	Asesor(a)	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario. Cursos de especialización en la materia de la asesoría. Experiencia laboral de al menos cinco (05) años en la materia de la asesoría. 	EC			



RJ N° 147-2018-AGN/J (CLASIFICADOR DE CARGO DEL AÑO 2018)				RJ N° 343-1999-AGN/J (CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL) RJ N° 1999-AGN/J y MODIFICATORIA (MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES)			
Clasificación Grupo Ocupacional	Cargo Estructural	Requisitos Mínimos (Clasificador 2018)	Clasificación	Nivel Remunerativo D. Leg. N° 276	Cargos Estructurales del D. Leg. N° 276 CAP - 1999	Requisitos Mínimos cargos estructurales anterior 276 MOF -2000	
Servidor Público	Directivo Superior (SP-DS)*	Jefe del Órgano de Control Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Los establecidos por la Contraloría General de la Republica de acuerdo a la Ley N° 27785, modificado por la Ley N° 30742. 	EC			
	Ejecutivo (SP-EJ)	Jefe(a) de Área	<ul style="list-style-type: none"> Grado académico de Título profesional universitario. Cursos de especialización en la materia bajo su competencia. Experiencia laboral de al menos cinco (05) años Experiencia en cargos directivos o de asesoramiento en el sector público o privado de al menos un (01) año. 	SP-EJ	F2	<ul style="list-style-type: none"> Director de Programa Sectorial I 	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o formación superior en archivos. Capacitación especializada en el área. Experiencia en la conducción de personal. Conocimientos de programas de cómputo. (Ofimática)
			<ul style="list-style-type: none"> Grado académico de Título Técnico o Bachiller. Cursos de especialización en la materia bajo su competencia Experiencia laboral no menos de tres (03) años. Experiencia profesional vinculada a las labores del cargo no menor de un (01) año. 	SP-EJ	F2	<ul style="list-style-type: none"> Director de Sistema Administrativo I 	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario y/o formación universitaria y experiencia. Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área. Capacitación especializada en el área. Conocimiento de programas de cómputo. (Ofimática)
	Especialista (SP-ES)	Profesional III	<ul style="list-style-type: none"> Grado académico de Bachiller o Título profesional universitario. Cursos de especialización en la materia. Experiencia laboral de al menos seis (06) años. Experiencia profesional de al menos tres (03) años en funciones relacionadas con el cargo. Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el Título para el ejercicio de las funciones). 	SP-ES	SPA	<ul style="list-style-type: none"> Especialista en Inspectoría IV 	<ul style="list-style-type: none"> Título de contador público y/o Licenciado en Administración o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad Capacitación especializada en el área Conocimiento en programas de cómputo (Ofimática)
				SP-ES	SPA	<ul style="list-style-type: none"> Especialista administrativo IV 	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad Experiencia en labores periodísticas. Alguna experiencia en conducción de personal. Conocimiento en programas de cómputo (Ofimática)
				SP-ES	SPA	<ul style="list-style-type: none"> Especialista en Archivo IV 	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional universitario relacionado con la especialidad y/o formación superior en archivos. Capacitación especializada en el área requerida.



RJ N° 147-2018-AGN/J (CLASIFICADOR DE CARGO DEL AÑO 2018)				RJ N° 343-1999-AGN/J (CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL) RJ N° 1999-AGN/J y MODIFICATORIA (MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES)		
Clasificación Grupo Ocupacional	Cargo Estructural	Requisitos Mínimos (Clasificador 2018)	Clasificación	Nivel Remunerativo D. Leg. N° 276	Cargos Estructurales del D. Leg. N° 276 CAP - 1999	Requisitos Mínimos cargos estructurales anterior 276 MOF -2000
						<ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia en labores técnicas de archivos. • Conocimiento en programas de cómputo (Ofimática)
			SP-ES	SPB	• Tesorero III	<ul style="list-style-type: none"> • Título de contador público y/o Bachiller universitario • Capacitación especializada en el área. • Amplia experiencia en conducción de programas del sistema de tesorería • Conocimiento en programas de cómputo (Ofimática).
			SP-ES	SPB	• Especialista en Archivo III	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad o formación superior en archivos • Capacitación especializada en el área. • Amplia experiencia en labores de archivo. • Conocimiento en programas de cómputo (Ofimática).
			SP-ES	SPB	• Especialista en Capacitación III	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario o Bachiller • Capacitación especializada en el área • Experiencia en labores docentes • Conocimiento en programas de cómputo (Ofimática).
	Profesional II	<ul style="list-style-type: none"> • Grado académico de Bachiller o Título profesional universitario. • Cursos de especialización relacionados con las funciones. • Experiencia laboral de al menos cuatro (04) años. • Experiencia profesional de al menos dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo. • Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el Título para el ejercicio de las funciones). 				



RJ N° 147-2018-AGN/J (CLASIFICADOR DE CARGO DEL AÑO 2018)				RJ N° 343-1999-AGN/J (CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL) RJ N° 1999-AGN/J y MODIFICATORIA (MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES)		
Clasificación Grupo Ocupacional	Cargo Estructural	Requisitos Mínimos (Clasificador 2018)	Clasificación	Nivel Remunerativo D. Leg. N° 276	Cargos Estructurales del D. Leg. N° 276 CAP - 1999	Requisitos Mínimos cargos estructurales anterior 276 MOF -2000
	Profesional I	<ul style="list-style-type: none"> • Grado académico de Bachiller o Título profesional universitario. • Experiencia laboral de al menos dos (02) años. • Experiencia profesional de al menos un (01) año en funciones relacionadas con el cargo. • Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el Título para el ejercicio de las funciones). 	SP-ES	SPD	• Especialista en Archivo I	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario, relacionado con la especialidad o estudios superiores en archivos. • Capacitación especializada en el área • Amplia experiencia en labores técnicas de archivos. • Conocimiento en programa de cómputo (Ofimática)
			SP-ES	SPD	• Especialista administrativo I	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario relacionado con la especialidad y/o estudios superiores • Experiencia en labores del área • Capacitación especializada en el área • Conocimiento en programa de cómputo (Ofimática)
			SP-ES	SPC	• Periodista II	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario. • Experiencia en labores periodísticas. • Conocimiento en programa de cómputo (Ofimática)
			SP-ES	SPD	• Especialista en Archivo II	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario relacionado con la especialidad y/o estudios superiores en archivo. • Capacitación especializada en el área • Experiencia en Archivística. • Conocimiento en procesos técnicos archivísticos. • Conocimiento en programa de cómputo (Ofimática).
De Apoyo (SP-AP)	Asistente administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa o estudios técnicos concluidos. • Experiencia laboral no menor a tres (03) años. • Cursos de capacitación relacionados a las funciones que cumple. 	SP-AP	STA	• Técnico Administrativo III	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa • Conocimiento en programa de cómputo (ofimática)
			SP-AP	STB	• Técnico Administrativo II	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos concluidos • Experiencia en labores técnicas de la especialidad • Alguna capacitación en el área



RJ N° 147-2018-AGN/J (CLASIFICADOR DE CARGO DEL AÑO 2018)				RJ N° 343-1999-AGN/J (CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL) RJ N° 1999-AGN/J y MODIFICATORIA (MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES)		
Clasificación Grupo Ocupacional	Cargo Estructural	Requisitos Mínimos (Clasificador 2018)	Clasificación	Nivel Remunerativo D. Leg. N° 276	Cargos Estructurales del D. Leg. N° 276 CAP - 1999	Requisitos Mínimos cargos estructurales anterior 276 MOF -2000
		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. 				<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en programas de cómputo (Ofimática)
			SP-AP	STC	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo I 	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. Capacitación técnica en el área. Conocimiento en programas de cómputo (Ofimática)
	Asistente III	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico afín al área funcional. Experiencia laboral no menor a cinco (05) años. Cursos de capacitación relacionados a las funciones que cumple. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. 				
	Asistente II	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos o formación universitaria menor a seis (06) semestres Experiencia laboral no menor de un (01) año. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. 				
	Asistente I	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa o Estudios Técnicos Experiencia laboral no menor de dos (02) años. Experiencia de al menos un (01) año en funciones relacionadas con el cargo. 	SP-AP	STA	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Archivo IV 	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción secundaria completa Conocimiento en programas de cómputo (Ofimática) Capacitación técnica en archivos.
SP-AP			SAD	<ul style="list-style-type: none"> Oficinista I 	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción secundaria completa Capacitación en el área requerida. Experiencia en labores de oficina. Conocimiento en programa de cómputo (Ofimática) 	
SP-AP			STB	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Archivo III 	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa Conocimiento en programas de cómputo (Ofimática) Capacitación técnica en archivos 	
SP-AP			STC	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Archivo II 	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa Capacitación técnica en archivística. Experiencia en labores técnicas de Archivo. Conocimiento en programas de cómputo (Ofimática) 	



RJ N° 147-2018-AGN/J (CLASIFICADOR DE CARGO DEL AÑO 2018)				RJ N° 343-1999-AGN/J (CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL) RJ N° 1999-AGN/J y MODIFICATORIA (MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES)		
Clasificación Grupo Ocupacional	Cargo Estructural	Requisitos Mínimos (Clasificador 2018)	Clasificación	Nivel Remunerativo D. Leg. N° 276	Cargos Estructurales del D. Leg. N° 276 CAP - 1999	Requisitos Mínimos cargos estructurales anterior 276 MOF -2000
			SP-AP	SAC	• Auxiliar de Biblioteca I	• Estudios técnicos inconclusos • Conocimiento en programas de cómputo (Ofimática) • Capacitación técnica en archivos
			SP-AP	SAE	• Trabajador de servicios I	• Secundaria completa • Cursos de capacitación en archivo
	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de secretariado de al menos seis (06) meses • Experiencia laboral no menor de dos (02) años como secretaria en el sector público o privado. • Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. 	SP-AP	STA	• Secretaria V	• Secundaria completa. • Capacitación en estudios relacionados con el cargo • Experiencia en labores de secretariado • Conocimiento en programas de cómputo (Ofimática)
			SP-AP	STE	• Secretaria I	• Secundaria completa. • Capacitación en estudios relacionados con el cargo • Experiencia en labores de secretariado • Conocimiento en programas de cómputo (Ofimática)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Oficina de Administración
Área de Recursos Humanos

Zoila Gladys Valderrama Sarría
.....
ZOILA GLADYS VALDERRAMA SARRÍA
Jefe (e)

