



# ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## FE DE ERRATAS

Se comunica a los postulantes de la sexta convocatoria CAS - 2021, que se ha consignado lo siguiente:

Proceso CAS N° 072-2021-AGN/SG-OA-ARH

### II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DICE	DEBE DECIR
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración secretarial otorgado por el Ministerio de Educación y/o título de secretariado. De no poseer tales requisitos, 08 años comprobables de experiencia en labores de secretariado.	Carrera técnica en secretariado y/o curso en secretariado (mínimo 800 horas)
Experiencia	Experiencia General: Mínima ocho (08) años. Experiencia Específica: cuatro (04) años en funciones similares. Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 02 años en actividades relacionadas.	Experiencia General: Mínima ocho (08) años. Experiencia Específica: seis (06) años en funciones similares en el sector público.

### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DICE	DEBE DECIR
Remuneración mensual	S/. 3,067.00 (Tres mil sesenta y siete con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

Lima, 07 de octubre de 2021

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS