



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 029-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Secretaria

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Archivo Notarial

3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación

Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

4. Base Legal

- a) Ley N°29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°0652011-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima (03) años de experiencia general.• Experiencia Específica: un (03) año en funciones similares.• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 03 años como secretaria / asistente
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo, comunicación, proactiva, iniciativa, capacidad de análisis de información, destreza organizativa, habilidades sociales, capacidad de atención, orientación al usuario interno y externo..
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título en Secretariado Ejecutivo



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none">• Especialización en Gestión Pública.• Especialización en Derecho Administrativo.• Programa de Especialización en Secretariado y Asistente Administrativa en Entidades Publicas• Curso Intermedio de Archivo• Curso Básico en Archivo• Curso de actualización en Redacción.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Word, Excel, Conocimientos en Archivo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Responder, redactar, enviar, recepcionar, dar seguimiento o archivar documentos administrativos físicos o digitales, términos de referencia, especificaciones técnicas, conformidades de servicio, requerimiento de bienes y servicios y validación de propuestas utilizando el correo institucional, SISGEDO, SIGA o archivo físico de manera organizada según propio criterio facilitando su posterior acceso.
2. Absolver consultas telefónicas de los ciudadanos que requieren información de los servicios que brindamos, así como su derivación al área pertinente según corresponda.
3. Requerimiento de materiales, útiles de oficina, materiales de bioseguridad, mantenimiento de equipos e infraestructura y movilidad a las diversas unidades orgánicas del AGN, a fin de satisfacer las necesidades del personal de la DAN.
4. Escanear y archivar en formato digital la documentación derivada de las solicitudes de publicidad requerida por los administrados previa a su entrega.
5. Atender la agenda diaria de visitas del Director de la Dirección de Archivo Notarial.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021
Honorario mensual	S/. 2,640.00