



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 072-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) secretaria/o

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Archivo Histórico.

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) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- 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) Decreto de Urgencia N° 083-2021.
- h) 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 ocho (08) años.• Experiencia Específica: cuatro (04) años en funciones similares.• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 02 años en actividades relacionadas.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• 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.



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">• Curso básico de Archivo• Capacitación en Archivo de Gestión• Conocimiento de software para gestión de oficina.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del paquete Office• Dominio del sistema SIGA, SISGEDO y SISGESI• Conocimientos de procesos de trámite documentario.• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, etc.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Proyectar, elaborar, registrar, derivar y/o presentar documentos de gestión de la DAH de manera física y/o virtual.
2. Organizar y archivar los documentos de Gestión de la DAH.
3. Recibir, registrar y derivar la documentación procedente de los diversos despachos del AGN.
4. Registros en el SISGEDO, SISGUESI y SIGA.
5. Apoyo en coordinación y seguimiento de atención de documentos de requerimiento de información.
6. Apoyo en consolidar información de las áreas de la DAH.
7. Otras funciones que disponga el director.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125- Cercado de Lima
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Honorario 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.