



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

## PROCESO CAS N° 117-2021-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
<b>Experiencia</b> 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"><li>• Experiencia General: Mínima ocho (08) años.</li><li>• Experiencia Específica: seis (06) años en funciones similares en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Carrera técnica en secretariado y/o curso en secretariado (mínimo 800 horas)</li></ul>



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

REQUISITOS	DETALLE
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> - Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso básico de Archivo</li><li>• Capacitación en Archivo de Gestión</li><li>• Conocimiento de software para gestión de oficina.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> <b>Mínimo e indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del paquete Office</li><li>• Dominio del sistema SIGA, SIGGEDO y SISGESI</li><li>• Conocimientos de procesos de trámite documentario.</li><li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, etc.</li></ul>

### 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 SIGGEDO, SIGUESI 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125 - Cercado de Lima
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Honorario mensual</b>	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.