



PROCESO CAS N° 001-2024-AGN/SG-OA-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Secretaria/o

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Escuela Nacional de Archivística

3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación

Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 31131, "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público".
- e. Ley N° 31954 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- f. Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos"
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- l. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: Mínimo de dos (02) años.• Experiencia específica: Mínimo un (01) año en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Análisis, redacción, iniciativa y organización de información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresada técnica básico y/o técnico superior de Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.- Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.	<ul style="list-style-type: none">• Curso de archivística y/o gestión documental y/o gestión de la información.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Deseables conocimientos en trámite documentario• Elaboración de documentos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

1. Elaborar la correspondencia para el cumplimiento de sus funciones de la Dirección.
2. Organizar la documentación generada para la conservación de los documentos en la Dirección.
3. Actualizar el registro de documentos ingresados y emitidos de la Dirección.
4. Elaborar los requerimientos de materiales para la atención de necesidades de la Escuela Nacional de Archivística – ENA.
5. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Director.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Rodríguez de Mendoza 153 – Pueblo libre
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril de 2024. Renovable de acuerdo con la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal 2024.
Modalidad Contractual	CAS determinado
Honorario mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.