



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

AGN Firma Digital
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Firmado digitalmente por TACUNAN
BONIFACIO Santiago FAU
20131370726 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.03.2025 14:57:12 -05:00

PROCESO CAS N° 01-2025-AGN/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, modificatorias aprobadas con el 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° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- e) Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y sus modificatorias.
- f) 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".
- g) 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.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- i) Las demás disposiciones que regule la ley.

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 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"> • Egresado/a técnico superior de Secretariado Ejecutivo o afines.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <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.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deseables conocimientos en trámite documentario. • Elaboración de documentos. • Redacción de textos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la gestión administrativa de documentos para su clasificación, registro y derivación de aquellos que ingresen o se generen en la Dirección.
2. Gestionar el acervo documentario de la Dirección, de expedientes emitidos y/o recibidos, para su adecuada custodia.
3. Desarrollar el seguimiento de los documentos en el SGD: Registro, recepción, derivación, culminación y archivo correspondiente de los expedientes.
4. Generar los requerimientos de materiales de oficina y otros, de acuerdo a la necesidad, asimismo distribuirlos para llevar el control respectivo.
5. Preparar la agenda de reuniones y actividades del/la Director/a.
6. Otras funciones asignadas por el/la Directo jefe/a inmediato/a relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Jr. Rodríguez de Mendoza 153 – Pueblo libre
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.
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.