

**PROCESO CAS N° 023-2025-AGN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Asistente Administrativo/a.

**2. Órgano o Unidad Funcional**

Secretaria General / Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio Al Ciudadano

**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. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de trabajo</b>	Jr. Rodríguez de Mendoza N° 153 – Pueblo Libre.
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 3 de diciembre del 2025. Sujeto a renovación, en tanto dure la ausencia temporal del titular.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS (Suplencia).
<b>Honorario mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

**ANEXO N° 1**  
**Perfil de puesto**

AGN | Firma Digital  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Firmado digitalmente por PRINCIPE YUPANQUI Maria Elena FAU 20131370726 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 08.09.2025 09:58:19 -05:00

AGN | Firma Digital  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Firmado digitalmente por CASTILLO SARMIENTO Luis Fernando Cesar Jose FAU 20131370726 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 08.09.2025 18:04:23 -05:00

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	SECRETARÍA GENERAL/ UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SERVICIO AL CIUDADANO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SERVICIO AL CIUDADANO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo y operativo en la gestión documental y atención al ciudadano, mediante la recepción, clasificación, digitalización, organización y derivación de documentos, así como el manejo de sistemas informáticos de registro y seguimiento, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento de la Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar acciones administrativas como parte de la gestión del despacho de la Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano.
- 2 Asistir en la recepción, registro, clasificación, organización, reparto y escaneo de documentos a cargo de la Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano.
- 3 Asistir en el reporte de las actividades de la Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano.
- 4 Asistir en la digitalización de documentos y base de datos.
- 5 Mantener actualizado el acervo documentario de la Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano.
- 6 Asistir en la derivación de documentos a través del sistema informático.
- 7 Apoyar en la elaboración de pecosas mediante el SIGA.
- 8 Asistir en la derivación de informes, memorandos y oficios.
- 9 Otras funciones asignadas por el/la jefe/a inmediato/a, relacionada a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

CAS POR SUPLENCIA

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 10%;"></td> <td>Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa		Primaria				Secundaria			X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)            <input type="checkbox"/> Bachiller            <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">         En la carrera de Administración, Secretariado o Computación e Informática.       </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 25%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 25%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 25%;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
		Incompleta	Completa																																															
	Primaria																																																	
	Secundaria																																																	
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																															
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																															
	Universitaria																																																	
	Maestría		Egresado		Grado																																													
	Doctorado		Egresado		Grado																																													

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- Archivística y gestión documentaria.
- Ofimática a nivel básico

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

- Curso en técnicas de archivo o afines a la materia.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

Mínimo un (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

Mínimo un (01) año.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo, iniciativa, cooperación, comunicación oral.

**REQUISITOS ADICIONALES**