



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

PROCESO CAS N° 020-2025-AGN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Secretario/a.

2. Órgano o Unidad Funcional

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. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Jr. Rodríguez de Mendoza N° 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, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

ANEXO N° 1 Perfil de puesto



Firmado digitalmente por CALDAS
ACEVEDO Alina Pilar FAU
20131370726 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.09.2025 11:05:35 -05:00



Firmado digitalmente por CASTILLO
SARMIENTO Luis Fernando Cesar
Jose FAU 20131370726 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.09.2025 11:11:51 -05:00

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	SECRETARIO/A
Dependencia jerárquica	DIRECTOR/A DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la gestión integral de la documentación que ingresa o se genera en la Dirección, mediante su clasificación, registro, seguimiento, custodia y archivo, asegurando un flujo administrativo eficiente y confiable, así como soporte oportuno al/la Directora/a, en cumplimiento de la normativa institucional y archivística.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la gestión administrativa de documentos en el SGD para su registro, recepción, clasificación, seguimiento, culminación y archivo correspondiente de los expedientes 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 Apoyar en la elaboración de reportes y recopilación de información.
- 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 Directora/a.
- 6 Elaborar y mantener actualizada la correspondencia recibida y enviada.
- 7 Organizar y custodiar el archivo físico y digital de la dirección.
- 8 Otras funciones que le asigne el/la jefe/a inmediato/a relacionado con el puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☒	Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura En Secretariado. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado							☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																											
☐	Universitaria	☐	☐																																											
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																									
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																									

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

Conocimientos en trámite documental, elaboración de documentos y redacción de textos.

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

Curso de archivística y/o gestión documental y/o gestión de la información.

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 tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Mínimo dos (02) años.

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

Mínimo un (01) año como Asistente.

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

Análisis, síntesis, orden y control.

REQUISITOS ADICIONALES