

**PROCESO CAS N° 01 - 2019-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Secretaria

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Secretaría General.

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 Administrada de Servicios.
- c) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. (Señalar en tiempo, años o meses; y o tipo: especialidad, área, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Mínimo tres (3) años de experiencia general. • Experiencia Especifica: dos (2) años en funciones secretariales. • Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 2 años como Auxiliar/Asistente.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo, Comunicación, Proactividad, iniciativa, buen trato.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado/a Técnica Básica de 1 o 2 años en Secretariado y/o computación e Informática o afines.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en materia Archivística.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</p>	<p>Deseable conocimiento en técnicas de archivo, procesos digitales de oficina, redacción de documentos.</p>

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recepcionar, distribuir, digitalizar y enviar documentación e información que ingrese o genere la Secretaría General con el fin de organizar la documentación.
2. Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Secretaría General, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para optimizar la ejecución de los eventos programados.
3. Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorandos con el fin de organizar la documentación oficial de la Secretaría General.
4. Realizar el inventario de los bienes, materiales y recursos de la Secretaría General con la finalidad de informar oportunamente la disponibilidad de los mismos.
5. Mantener actualizado el registro de Resoluciones Jefaturales y Resoluciones de Secretaría General para el servicio de consultas.
6. Clasificar y enviar los documentos concluidos al Archivo Central para su archivamiento.
7. Realizar y atender llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal y externas a la Secretaría General.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125 c/ pasaje Piura - Lima
Duración del Contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Honorario mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

