

**PROCESO CAS N° 032-2021-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) Secretaria/o

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación.

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 Administrativa de Servicios.
- c) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°0652011-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	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de (02) años de experiencia general.• Experiencia específica: Un (1) año en funciones similares.• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 1 año en labores propias de secretariado y/o asistencia administrativa.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Buena redacción, ordenado, proactivo, responsable, dinámico,• Orientado al servicio, con fluidez verbal, empatía y dispuesta a realizar su trabajo en un equipo multidisciplinario.



REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis y decisión, planificación y organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integrado de Gestión Administrativa.• Inglés
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Procedimientos administrativos, documentación en el sector público.• Conocimiento en Gestión de requerimientos en el estado (SIGA y SISGEDO).• Manejo de herramientas ofimáticas: Microsoft Office Professional (Excel, Word, PowerPoint, Access, Outlook)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Organizar agenda del Director para el desarrollo de sus actividades y reuniones de trabajo.
- b) Recibir, revisar, clasificar y registrar la correspondencia recibida por el despacho de la Dirección de Conservación por el Sistema de Gestión Documentaria.
- c) Elaboración de requerimientos y cargo en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- d) Asistencia a las dos áreas que integran a la Dirección de Conservación, Área de Conservación y Restauración y Área de Reprografía y Preservación Digital.
- e) Elaborar documentos administrativos para cumplir con las actividades de la Dirección, tanto en coordinar, monitorear requerimientos, solicitudes.
- f) Coordinar, apoyar las actividades protocolares y eventos organizados por la Dirección en cumplimiento de las actividades programadas.
- g) Organización y ejecución de entrega a los Documentos Archivísticos de la Dirección de Conservación, al Archivo Central del Área de Trámite Documentario y Archivo.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

- h) Otras funciones asignadas por el Director de Conservación, para cumplir responsablemente con las labores encomendadas, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación ubicado en Calle Manuel Cuadros s/n – Cercado de Lima – Palacio de Justicia
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021
Honorario mensual	S/.2200 (Dos mil doscientos soles)