



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 31 - 2019-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

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

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Jefatura Institucional.

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° 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	Experiencia General: Mínimo tres (03) años. Experiencia específica: Mínimo dos (02) años desarrollando funciones administrativas o afines a las solicitadas, de las cuales un (01) año debe ser en el sector público. Nivel mínimo del puesto: Auxiliar.
Habilidades y Competencias	Cooperación, análisis, control, iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Administración o Ciencias Sociales.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Gestión Pública. Curso en redacción ejecutiva, asistente de Gerencia o Archivística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables.	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.





III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas que ingresen, mantener actualizada la agenda y concertar las citas que se soliciten con la Jefa institucional.
2. Efectuar la precalificación de los documentos que llegan al despacho para su posterior derivación a la Jefa Institucional y órganos competentes.
3. Asistir a la Jefa Institucional en las diversas reuniones que se realizan en el Despacho, coordinando y brindando el apoyo logístico, así como facilitar la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
4. Redactar diversas comunicaciones como oficios, memorandos, correos electrónicos y otras comunicaciones para ser dirigidas a las diferentes áreas del Archivo General de la Nación y/o diversas entidades que se le encarguen.
5. Realizar las gestiones de requerimientos para el despacho de la Jefatura Institucional en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
6. Coordinar la revisión y preparación de la documentación requerida para la firma de la Jefa Institucional.
7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Jefa Institucional, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en el Archivo General de la Nación, ubicado en el Jr. Camaná 125 - Psje. Piura-Cercado de Lima, provincia y Departamento de Lima.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Honorario mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.