

**PROCESO CAS N° 54 - 2019-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

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

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Archivo Notarial.

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	Experiencia General: Mínimo dos (02) años. Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desarrollando funciones afines al puesto, de las cuales un (01) años debe haber sido desarrolladas en el sector público.
Habilidades y Competencias	Cooperación, análisis, iniciativa, orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables.	Conocimiento Básicos en Archivos



**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones principales a desarrollar

1. Ejecutar los procesos archivísticos e implementarlos de conformidad con los lineamientos y directivas establecidas por la DAN, para el cumplimiento de los objetivos trazados.
2. Recepcionar, atender y tramitar los requerimientos de los ciudadanos enviados vía web, así como orientar a los ciudadanos en sus trámites documentales, a fin de garantizar su rápida y correcta atención.
3. Proponer a la Dirección las necesidades de equipos, insumos y mejoras para la adecuada atención al usuario en sus trámites solicitados a la DAN.
4. Participar en las convocatorias de reuniones de trabajo multidisciplinarios, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos de la institución.
5. Apoyar en la coordinación y supervisión del trabajo operativo de los módulos de atención en el desarrollo de sus labores de servicio al usuario y cumplir con los estándares de calidad de servicio.
6. Elaborar mensualmente las estadísticas de servicio de los módulos de atención a fin de controlar cantidad de usuarios atendidos e ingresos generados por la Dirección de Archivo Notarial.
7. Elaborar un informe mensual de actividades y reportar los avances en el desarrollo del servicio de atención al usuario.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato relacionadas con la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Dirección de Archivos Notariales del Archivo General de la Nación, ubicado en Jr. Manuel Cuadros s/n Palacio de Justicia - Distrito de Lima-Cercado, provincia y Departamento de Lima.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Honorario mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por la Dirección de Archivo Notarial.

