



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 028-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Operativo y Atención al Usuario

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 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 Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima (02) años de experiencia general.• Experiencia Específica: un (06) meses en funciones similares.• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 06 meses como Asistente Operativo y Atención al Usuario
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, tolerancia, empatía, facilidad de comunicación, cordialidad, capacidad técnica, manejo de reclamos y quejas, resolver con eficiencia y eficacia las necesidades de nuestros usuarios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Economía.

**PERÚ**Ministerio de
CulturaArchivo General
de la Nación

REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none">• Especialización en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Gestión Documental, Archivística, Word, Excel.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar la labor operativa del personal involucrado en el proceso de emisión de publicidad y su ejecución de conformidad con los lineamientos y directivas establecidas por la DAN.
2. Apoyar en las labores administrativas y operativas para el cumplimiento de las metas establecidas en el POI institucional.
3. Elaborar estadísticas de emisión de publicidad y recaudación de los servicios archivísticos otorgados por la Dirección de Archivo Notarial.
4. Responder las consultas ingresadas por los ciudadanos en la Plataforma del Portal Web respecto al ingreso de la solicitud de publicidad notarial o judicial informando sobre los diversos servicios brindados, requisitos y procedimientos a seguir para la emisión de publicidad.
5. Orientar a los ciudadanos que se apersonan a nuestra institución de forma presencial respecto al inicio de su trámite y las consultas telefónicas realizadas, a fin de contribuir positivamente en la mejora de la calidad del servicio garantizando una eficiente y correcta atención.
6. 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
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021
Honorario mensual	S/. 2,200.00