



PROCESO CAS N° 059-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Asistente/a Administrativo

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Administración

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 de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- d) 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.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- h) 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 dos (02) años.• Experiencia Específica: un (01) año en funciones similares.• Experiencia mínima en el sector público: 01 año como secretaria / asistente.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo, comunicación, proactiva, iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresada técnico y/o egresado universitario de secretariado, administración y/o afines

**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">• No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Deseables conocimiento en técnicas de archivo, redacción de documentos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar y registrar en la base de datos automatizada, manteniendo actualizado la base de datos.
2. Distribuir la documentación que ingrese o genere la Oficina de Administración.
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 Oficina de Administración.
4. Digitalizar los documentos emitidos por la Oficina de Administración.
5. Clasificar los documentos del archivo gestión y enviar los documentos al archivo central.
6. Realizar y atender llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas.
7. 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	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Honorario mensual	S/3,300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.