

**PROCESO CAS N° 064-2021-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General.

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	<u>Experiencia general:</u> Mínima de dos (02) años. <u>Experiencia específica:</u> Mínima de un (01) año desarrollando funciones afines a las solicitadas, de los cuales al menos seis (06) meses deben ser en el sector público. <u>Nivel mínimo del puesto:</u> Asistente.
Habilidades y Competencias	Adecuada comunicación oral y escrita, alta capacidad de reacción y sentido de urgencia.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado/a en la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Contrataciones con el estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Funciones principales a desarrollar:**

1. Apoyo en la atención y seguimiento de documentos administrativos y legales emitidos por la Secretaría General.
2. Apoyo en la elaboración de proyectos normativos y revisión de los proyectos que fueran remitidos por las áreas a la Secretaría General.



3. Apoyo en la revisión de documentos administrativos y legales relacionados a instrumentos de gestión que emita la Secretaría General.
4. Apoyo en el seguimiento de los reportes de acciones de los grupos de trabajo del Archivo General de la Nación.
5. Apoyo y seguimiento en la actualización de la información del personal designado para la representación del AGN en diferentes actividades encomendadas (grupos de trabajo, comisiones, comités, etc.).
6. Revisión y seguimiento de las gestiones realizadas bajo las normas de contrataciones del estado, autorizadas por la Secretaría General.
7. Elaboración de los reportes y detalle de las gestiones realizadas por la Secretaría General en cumplimiento a la delegación de facultades anual.
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, 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 - Lima, provincia y Departamento de Lima.
Duración del Contrato	Desde su suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2021.
Honorario mensual	S/. 3,300.00 (tres mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.