



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N°070-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

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

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística – OTIE

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) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- 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) Decreto de Urgencia N° 083-2021.
- 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: dos (02) años en funciones similares.• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: un (01) año en actividades relacionadas con gestión administrativa.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, adaptabilidad, redacción, iniciativa, organización de información, asertividad y actitud.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresada en Secretariado Ejecutivo Bilingüe.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo 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">• Curso Taller “Digitalización de Documentos” - diciembre 2019 - Veinte (20) horas académicas.• Curso “Ofimática Empresarial” – diciembre 2019 – Setenta y dos (72) horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de archivística, administración y gestión pública.• Conocimientos de Ofimática e Inglés Intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir, analizar y derivar los documentos que ingresan a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística-OTIE.
2. Realizar en el Sistema SIGEDO la elaboración de la numeración y registro de los documentos emitidos por la OTIE.
3. Registrar y elaborar en el sistema SIGA todos los pedidos que solicita la OTIE.
4. Elaborar los documentos de gestión de la OTIE como Memorándums, Informes, Oficios, Conformidades.
5. Brindar apoyo administrativo a las diferentes áreas, facilitando la comunicación y coordinación de estos con la OTIE.
6. Llevar a cabo coordinaciones vía correo electrónico, WhatsApp y llamadas telefónicas con el jefe inmediato y demás colaboradores de la oficina, para el buen desarrollo de las actividades administrativas institucionales de la OTIE.
7. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina.
8. Llevar el control de la reserva de las salas de reuniones virtuales del AGN.
9. 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	Archivo General de la Nación, sede Escuela Nacional de Archivística, Jr. Rodríguez de Mendoza # 153, Pueblo Libre.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Honorario mensual	S/2.750.00 (Dos mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad