

**PROCESO CAS N° 051-2021-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Coordinación de Control Patrimonial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso 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 Laboral y Profesional mínima requerida.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral específica mínima de tres (1) año en el sector público desempeñando funciones relacionadas al puesto.



Habilidades y Competencias	Proactivo, capacidad analítica, criterio para la resolución de problemas, trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido.	Estudios secundarios concluidos, con conocimiento en almacenes.
Curso y/o estudios de especialización.	Certificado de inventario patrimonial, computación e informática.
Otros Requisitos Mínimos.	Conocimientos de Office a nivel básico (acreditable con declaración jurada).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Verificación física de los bienes muebles, etiquetado y determinar los sobrantes y faltantes de bienes muebles de la Escuela Nacional Archivística – ENA. (1600 bienes aproximados).
- Elaboración de anexos para dar de **baja a bienes** considerados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-**RAEE** de acuerdo a las normas vigentes.
- Llevar el control de la salida e ingresos de bienes patrimoniales.
- Asignación de bienes patrimoniales a los nuevos funcionarios y trabajadores del AGN
- Elaborar la ficha de desplazamiento de bienes y asignación de bienes muebles
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación, ubicado en Jr. Camaná 125 con Pasaje Piura S/N – Cercado de Lima.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.