



PROCESO CAS N° 055-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Operador Logístico para la Coordinación Logística.

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 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.	Experiencia mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.
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.	Estudiante de Administración, contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
Curso y/o estudios de especialización.	Diplomado de especialización en sistemas gubernamentales SIGA, SIAF, SEACE mínimo 180 horas lectivas.
Otros Requisitos Mínimos.	Conocimientos de Office a nivel usuario (acreditable con declaración jurada).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar Asistencia técnica en materia de contrataciones para el apoyo en la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- Brindar Asistencia técnica en cuanto a la operatividad del aplicativo SIGA en materia de Contrataciones.
- Gestionar la contratación de bienes y servicios requeridas por las diferentes Áreas usuarias, desde el requerimiento, emisión de órdenes de servicios y tramite de pago.
- Realizar Informes, reportes de seguimiento de la ejecución de servicios y compras.
- Emisión de órdenes de compra y órdenes de servicio correspondiente a las contrataciones menores a 8 UIT.
- 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/ 4,300.00 (cuatro mil trescientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.