



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

## PROCESO CAS N° 114-2021-AGN/SG-OA-ARH

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Asistente administrativo para LTAIP

#### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Escuela Nacional de Archivística

#### 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) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°0652011-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto de Urgencia N° 083-2021 que establece las medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- 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
<b>Experiencia</b> 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"><li>• Experiencia de un (01) año desempeñando funciones similares</li></ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en derecho</li></ul>



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

REQUISITOS	DETALLE
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> - Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo, Proceso Contencioso Administrativo y Ley del Silencio Administrativo</li><li>• Capacitación en el curso de Sistemas Gubernamentales – SIAF, Siga y SEACE 3.0</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Analizar las solicitudes de Acceso a la Información Pública, en los plazos establecidos en la normativa vigente, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, presencial y virtual
2. Solicitar información en materia de transparencia y acceso a la información pública a los diferentes órganos de líneas del AGN, con la finalidad de atender las solicitudes dentro del plazo de ley, presencial y virtual
3. Elaborar proyectos de oficios sobre los pedidos de acceso a la información pública, para brindar respuesta a los requerimientos sobre el cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información pública, presencial y virtual.
4. Absolver las consultas realizadas por los usuarios sobre la Ley de Acceso a la Información Pública, con la finalidad de que los usuarios queden conformes con la atención, presencial y virtual
5. Brindar asistencia en las actividades organizadas por la Coordinación de Formación Continua y Formación Profesional, presencial y virtual.
6. Otras funciones que designe el Director

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Escuela Nacional de Archivística. Jr. Rodríguez de Mendoza 153. Pueblo Libre
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Honorario mensual</b>	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.