

**PROCESO CAS N° 012-2022-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

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

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

Dirección de Archivo Histórico

**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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: Mínima tres (03) años.</li> <li>• Experiencia específica: seis (06) meses en funciones similares.</li> <li>• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 06 meses en actividades relacionadas.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Historia</li> </ul>



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en archivos y gestión documental</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión documental y diseño de proyectos archivísticos.</li> <li>Conocimiento del paquete Office.</li> <li>Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, etc.</li> </ul>



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

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asistencia técnica con la finalidad de coadyuvar a la gestión de la DAH y monitoreo de las actividades de la DAH.
- Formular actividades en materia de archivos para la DAH
- Coordinación de las reuniones y actividades de la DAH.
- Proponer desarrollo de procesos que contribuyan al diseño de instrumentos archivísticos.
- Ordenar y monitorear los proyectos archivísticos que desarrolla la DAH.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato relacionado con las funciones del puesto.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125- Cercado de Lima
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Honorario mensual	S/. 4,800.00 (cuatro mil ochocientos 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado bajo esta modalidad.