



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 014-2022-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para el área de Abastecimiento del Archivo General de la Nación.

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.	Experiencia general: mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Habilidades y competencias	Proactivo, capacidad analítica, criterio para la resolución de problemas, trabajo en equipo.

**PERÚ****Ministerio
de Cultura****Archivo General
de la Nación**

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido.	Egresado de las carreras profesionales de administración, contabilidad o economía.
Cursos y/o estudios de especialización Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.	Microsoft Excel, computación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar llamadas telefónicas de los usuarios en general.
- Transferir las llamadas telefónicas a las diferentes sedes del Archivo General de la Nación.
- Registrar en el portal de transparencia las visitas a los funcionarios que concurren a la entidad (ingreso y salida).
- Reportar mensualmente el registro de visitas en coordinación con OTIE, para remitir dicha información a la entidad competente.
- Entregar al usuario del Libro de Reclamaciones en coordinación con el responsable del mismo.
- Trámites y digitación de gestión administrativa del área de abastecimiento.
- Tramitar constancias de prestación de servicios.
- 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	Dos (02) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.