



PROCESO CAS N° 005-2023-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano de la Secretaría General

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, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- b. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- c. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d. Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- g. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos”
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- l. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: Mínimo de dos (02) años.• Experiencia específica: Mínimo un (01) año en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Dinamismo, iniciativa, cooperación, comunicación oral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresado de la carrera técnica básica o superior en Administración, Secretariado o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">• Curso en técnicas de archivo o afines a la materia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Archivística y gestión documentaria.• Ofimática a nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar acciones administrativas como parte de la gestión del despacho de la Jefatura Institucional.
2. Asistir en la recepción, registro, clasificación, organización, reparto y escaneo de documentos a cargo de la Jefatura del Archivo General de la Nación.
3. Asistir en el reporte de las actividades del Despacho.
4. Asistir en la digitalización de documentos y base de datos.
5. Mantener actualizado el acervo documentario del despacho.
6. Asistir en la derivación de documentos a través del sistema informático.
7. Apoyar en la elaboración de pecosas mediante el SIGA.
8. Asistir en la derivación de informes, memorandos y oficios.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por le Jefatura Institucional, relacionadas a la misión del puesto.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en Jr. Camaná 125 – Cercado de Lima.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
Honorario 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 contratado bajo esta modalidad.