



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 34 - 2019-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Asistente Administrativo.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Trámite Documentario y Archivo - Secretaria 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 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 Administrada de Servicios.
- c) 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.
- 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) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo dos (02) años. Experiencia específica: Mínimo un (01) años desarrollando funciones afines a las solicitadas.
Habilidades y Competencias	Dinamismo, iniciativa, cooperación, comunicación oral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera Técnica Básica o Superior en Administración, Secretariado o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Técnicas de archivos o afines a la materia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables.	Archivística y gestión documentaria. Ofimática a nivel básico.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales 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 digitación de documentos y bases de datos.
5. Mantener actualizado el acervo documentario del despacho.
6. Asistir en la derivación de documentos a través del Sistema Informático SIGGEDO.
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 la Jefa Institucional, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en el Archivo General de la Nación, ubicado en el Jr. Camaná 125 - Psje. Piura-Cercado de Lima, provincia y Departamento de Lima.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
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.

