

**PROCESO CAS N° 060-2021-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Profesional III para la Oficina de Administración.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Administración.

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
<p>Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. (Señalar en tiempo, años o meses; y o tipo: especialidad, área, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Diez (10) años como Profesional en Contabilidad o afines. • Experiencia profesional no menor a ocho (8) años en el sector Público o Privado, en el sector público y/o Paramunicipal
<p>Habilidades y Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud empática, ética pública.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado/a, colegiado/a y habilitado/a en la carrera de Administración o Contabilidad o afines.
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado de especialización en sistemas gubernamentales, SIAF, SIGA y SEACE. (minimo 90 horas) • Seminario o curso de Especialización en contabilidad en el sector Público peruano. • Diplomado en Formación de Lideres de procesos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables.	Microsoft Office 2013 o superior.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo al proceso de Recurso Humano, seguridad y salud ocupacional.
2. Apoyo al proceso de Control Institucional de la entidad.
3. Planificar e implementación de actividades de levantamiento de Observaciones y Recomendaciones de la Oficina de Control Institucional.
4. Gestión con los responsables del levantamiento de Observaciones y Recomendaciones de la Oficina de Control Institucional
5. Asesoría en temas normativos relacionados a la Oficina de Administración del AGN.
6. Apoyo en la asistencia técnica a la Jefatura de Administración.
7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación, ubicado en Jr. Camaná 125 c/ pasaje Piura-Lima.
Duración del Contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre 2021.
Honorario mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles) mensuales, incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.