

**PROCESO CAS N° 050-2021-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de un/a (01) Asistente administrativo, para el Área de Abastecimiento

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 083-2021.
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS		DETALLE
Experiencia Profesional requerida.	Laboral y mínima	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: mínima de cinco (3) años en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral específica mínima de tres (1) año en el sector público desempeñando funciones relacionadas al puesto.
Habilidades y Competencias		Proactivo, capacidad analítica, criterio para la resolución de problemas, trabajo en equipo.



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido.	Título en la carrera profesional de Contabilidad, Economía y/o Administración.
Curso y/o estudios de especialización.	Diplomado de Administración de empresas y/o Diplomado Planificación y Control de Proyectos.
Otros Requisitos Mínimos.	Conocimientos de Software Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de proyectados, informes, memos y oficios (cuantificar los documentos)
- Recepción y derivación de documentos que ingresan al Área de Abastecimiento.
- Registro y derivación de documentos en el sistema SIGGEDO.
- Seguimiento de los requerimientos de las diversas áreas solicitantes y/o usuarios
- Organizar, archivar y hacer seguimiento de los expedientes del despacho del Área de Abastecimiento.
- Coordinación con las diversas áreas con relación a los diversos requerimientos de la institución.
- 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	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.