



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 058-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Recursos Humanos

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
Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima dos (02) años de experiencia general.• Experiencia Específica: un (01) año en funciones similares.• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 01 año como secretaria / asistente
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo, comunicación, proactiva, iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresado/a técnico/a y/o egresado/a universitario/a de administración y/o afines.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Deseables conocimiento en técnicas de archivo, redacción de documentos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar, distribuir, digitalizar y enviar documentación e información que ingrese o genere el Área de Recursos Humanos.
2. Coordinar la agenda de reuniones del Área de Recursos Humanos, facilitando la obtención de información, documentación, equipos o suministros necesarios para optimizar la ejecución de los eventos programados.
3. Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorandos con el fin de organizar la documentación oficial del Área de Recursos Humanos.
4. Realizar el inventario de los bienes, materiales y recursos del Área de Recursos Humanos, con la finalidad de informar oportunamente la disponibilidad de los mismos.
5. Digitalización de los documentos emitidos por el Área de Recursos Humanos, con el fin de organizar la documentación.
6. Clasificar y enviar los documentos concluidos al archivo central para su archivamiento.
7. Realizar y atender llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal y externas del Área de Recursos Humanos.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125
Duración del Contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre de 2021
Honorario mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.