



**PROCESO CAS N° 047-2021-AGN/SG-OA-ARH**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de un (01) Analista logístico para la Coordinación de Logística.

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

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS		DETALLE
<b>Experiencia Profesional requerida.</b>	<b>Laboral y mínima</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general: mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia laboral específica mínima de dos (2) años en el sector público desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li></ul>
<b>Habilidades Competencias</b>	<b>y</b>	Proactivo, capacidad analítica, criterio para la resolución de problemas, trabajo en equipo.



<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido.</b>	Egresado de estudios técnicos o superiores en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía y/o Negocios Internacionales.
<b>Curso y/o estudios de especialización.</b>	Diplomado en Contrataciones Públicas, con un mínimo de 100 horas académicas, Curso (SEACE) y Certificación (OSCE) vigente.
<b>Otros Requisitos Mínimos</b>	Conocimientos de Office a nivel básico (acreditable con declaración jurada).

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Consolidar y registrar el Cuadro Multianual de Necesidades de los Bienes, Servicios y Obras de las Áreas y jefaturas del Archivo General de la Nación (AGN) en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones del AGN.
- Brindar apoyo técnico en la ejecución y elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- Realizar el seguimiento de contratos del AGN, fecha de inicio y fecha de culminación
- Realizar Indagaciones de mercado para la adquisición de bienes y servicios
- Elaboración de informes, memorándums, oficios, cartas y otros, en relación a Contrataciones con el Estado.
- Elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicio correspondiente a las contrataciones de bienes y servicios menores y mayores a 8 UIT
- Armar los expedientes técnicos para los procesos de selección
- Revisión, remisión y aplicación de penalidades para el trámite de pago de órdenes de servicio, órdenes de compra y contratos del Archivo General de la Nación.
- Revisión de expedientes de contratación para el trámite de pago.
- Soporte Técnico del SIGA MEF.
- Orientación y guía a las áreas usuarias en el uso y manejo del SIGA-MEF.
- Efectuar el seguimiento de la PCA por fuente de financiamiento y genérica de gasto del SIGA – SIAF.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata relacionada al puesto.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Archivo General de la Nación, ubicado en Jr. Camaná 125 con Pasaje Piura S/N – Cercado de Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.