

**PROCESO CAS N° 101-2021-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**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Secretaría General

**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
<b>Experiencia</b> Bachiller en economía	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General: Mínima (05) años.</li><li>• Experiencia Específica: un (03) año en funciones similares.</li><li>• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 02 años como secretaria / asistente en Gerencia u Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li></ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajo en equipo, comunicación, proactiva, iniciativa.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en economía.</li></ul>

**PERÚ**Ministerio de  
CulturaArchivo General  
de la Nación

REQUISITOS	DETALLE
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de especialización en gestión pública en curso (mínimo 60hrs) o finalizado.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> <b>Mínimo e indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presupuesto y SIAF-SP</li><li>• Planeamiento estratégico</li><li>• Inglés a nivel intermedio</li><li>• Excel avanzado</li><li>• SIGA</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Registrar y realizar el seguimiento a los requerimientos de contratación de bienes, servicios y de recursos humanos en los mecanismos implementados en la entidad, para contribuir con el desarrollo de las actividades de la Oficina.
2. Recibir, registrar y distribuir, según corresponda la documentación que ingresa o se genera en la Oficina, así como realizar seguimiento y control para su atención, archivo y custodia según corresponda.
3. Organizar, codificar, actualizar y custodiar el acervo documentario de la Oficina, para preservar su integridad y confidencialidad.
4. Brindar soporte a la organización y realización de reuniones y eventos institucionales en los que participa la Oficina, así como mantener actualizada la agenda, realizando el seguimiento respectivo, para cumplir con las programaciones establecidas.
5. Asistir en la elaboración de informes, documentos o comunicados asignados a la competencia de la Oficina, para contribuir con el desarrollo de las actividades.
6. Otras funciones que le asigne el(la) Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto relacionadas a la misión del puesto

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Honorario mensual</b>	S/. 3,500.00 soles (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.