

**PROCESO CAS N° 012-2022-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

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

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Archivo Histórico

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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Mínima tres (03) años. • Experiencia específica: seis (06) meses en funciones similares. • Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 06 meses en actividades relacionadas.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Historia



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en archivos y gestión documental
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión documental y diseño de proyectos archivísticos. • Conocimiento del paquete Office. • Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, etc.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar asistencia técnica con la finalidad de coadyuvar a la gestión de la DAH y monitoreo de las actividades de la DAH.
2. Formular actividades en materia de archivos para la DAH
3. Coordinación de las reuniones y actividades de la DAH.
4. Proponer desarrollo de procesos que contribuyan al diseño de instrumentos archivísticos.
5. Ordenar y monitorear los proyectos archivísticos que desarrolla la DAH.
6. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato relacionado con las funciones del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125- Cercado de Lima
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Honorario mensual	S/. 4,800.00 (cuatro mil ochocientos 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado bajo esta modalidad.