



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

**PROCESO CAS N° 009-2024-AGN/SG-OA-URH**  
**(A PLAZO DETERMINADO TEMPORAL)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Dirección de Conservación.

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

Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación

**4. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- c. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia general:</b> Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>Experiencia específica:</b> Mínimo dos (02) años en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público. <b>Nivel mínimo del puesto:</b> analista y/o asistente.</li></ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planificación y organización, asertividad, orientación al usuario, actitud empática y ética pública.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado y/o Bachiller en ingeniería industrial, y/o administración y/o derecho.</li></ul>



<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos deben de tener no menos de 24 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</li><li>- Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso en gestión pública o contrataciones del Estado.</li><li>• Curso/taller en gestión por procesos.</li></ul>
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en sistemas administrativos del Estado (SIGA MEF, SGD).</li><li>• Conocimiento en monitoreo de actividades administrativas u operativas.</li><li>• Conocimiento en requerimiento de bienes y servicios.</li><li>• Conocimiento en MS Office.</li><li>• Conocimiento en Gestión de Proyectos.</li></ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asistir en las labores de planificación, coordinación y control a la Dirección.
2. Ejecutar actividades y/o proyectos inherentes a la Dirección.
3. Elaborar y proponer planes y programas inherentes a la Dirección.
4. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
5. Coordinar y monitorear la atención de los requerimientos de bienes y servicios a fin de cumplir con los plazos establecidos para su atención.
6. Coordinar y evaluar las acciones de implementación de las recomendaciones derivadas de las auditorías externa e interna a fin de levantar las observaciones.
7. Coordinar la atención de consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos internos, usuarios o entidades externas a fin de atender las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
8. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con la Dirección, según instrucciones.
9. Administrar los recursos materiales asignados a la Dirección, aplicando criterios de eficiencia.
10. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes a la Dirección en la que se desempeña.
11. Administrar la información y documentación que se le encargue.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas 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>	El servicio será prestado en Sede Palacio de Justicia - Calle Manuel Cuadros s/n – Lima.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses a partir de la suscripción del contrato Renovable de acuerdo con la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS determinado – necesidad transitoria
<b>Honorario mensual</b>	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 contratado bajo esta modalidad.