



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

**PROCESO CAS N° 006-2024-AGN/SG-OA-URH**  
**(A PLAZO DETERMINADO TEMPORAL)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Asistente en Gestión Administrativa y Archivística

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

Dirección de Archivo Intermedio

**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 un (01) año en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>Experiencia específica:</b> Mínimo un (01) año en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li></ul> <p><b>Nivel mínimo del puesto:</b> Asistente en archivo</p>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, 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 de la Carrera Técnica en Secretariado Ejecutivo y/o Administración.</li></ul>



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos deben de tener no menos de 12 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>• Diplomado en Asistencia administrativa en Gestión Pública</li><li>• Curso Intermedio o Avanzado de Archivos.</li><li>• Cursos en Gestión Pública</li><li>• Cursos de SIAF, SIGA y SEACE</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deseables conocimientos en gestión de calidad, manejo de office, sistemas a nivel usuario.</li></ul>

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

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de documentos de gestión administrativa.
2. Registro de información de gestión administrativa utilizando las herramientas administrativas (SIGA, SIAF, SGD, otros)
3. Manejo del cuadro de mando del Sistema de Calidad en los procesos a cargo de la Dirección.
4. Coordinación administrativa con las entidades y unidades de organización de la entidad.
5. Recepción y atención de las llamadas telefónicas.
6. Apoyo administrativo y archivístico a las Unidades Funcionales.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en Calle Hawái 180 – Pueblo Libre
<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>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.