



Archivo General de la Nación

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Proceso CAS N002-2016-AGN-OTA-OP

**UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA JEFATURA INSTITUCIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de los servicios de un (01) Asistente Administrativo

**2. AREA SOLICITANTE**

Jefatura Institucional del Archivo General de la Nación

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**

Oficina de Personal del Archivo General de la Nación.

**4. BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral, no menor de dos (02) años, en el sector público y/o privado, en labores similares al puesto convocado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Orden, dinamismo.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul>
Formación Académica	Estudios Técnicos
Cursos/Estudios de Especialización	Cursos relacionados al puesto a desempeñar.





## Archivo General de la Nación

<b>Conocimiento para el puesto</b>	- Conocimiento del idioma inglés, - Conocimiento de ofimática a nivel usuario (Word, Excel, power point)
------------------------------------	---

### III CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- 1) Elaborar diversos documentos referidos a la gestión administrativa de la Jefatura.
- 2) Apoyar en la organización del acervo documentario de la gestión administrativa de la Jefatura Institucional.
- 3) Coordinar reuniones y eventos a nivel Interinstitucional, concertar citas, así como efectuar y atender las comunicaciones.
- 4) Llevar y mantener actualizada la agenda y coordinar las reuniones de la Jefatura Institucional.
- 5) Efectuar el seguimiento de los documentos derivados a otras Oficinas.
- 6) Atender a quienes concurran a la Jefatura Institucional por diversos motivos.
- 7) Atender y realizar llamadas telefónicas de la Jefatura Institucional, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo internas como externas que requiera la Jefatura Institucional.
- 8) Recibir y registrar documentación en el sistema de gestión documentaria de la Jefatura Institucional.
- 9) Formular los requerimientos de útiles varios para la Jefatura Institucional; coordinando la distribución.
- 10) Otras funciones que le asigne el Jefe Institucional.

### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Sede del Archivo General de la Nación Jr. Camaná Cdra. 1 y Pasaje Piura s/n – Cercado de Lima - Lima - Lima.
Duración del Contrato	Tres meses. Renovables, en función a desarrollo y necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/.1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	-----

Ref. : Memo. N° 063 -2016-AGN/J

\*\*\*\*\*

