



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 59 - 2019-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Secretaria/o

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Escuela Nacional de Archivística

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 Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- c) 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.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo dos (02) años. Experiencia específica: Mínimo un (01) año desarrollando funciones afines al puesto.
Habilidades y Competencias	Análisis, redacción, iniciativa y organización de información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresada Técnica Básico y/o Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Archivística y/o Gestión Documental y/o Gestión de la información.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables (no se requiere sustentar con documentos)	Trámite documentario. Elaboración de documentos.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Elaborar la correspondencia para el cumplimiento de sus funciones de la Dirección.
2. Organizar la documentación generada para la conservación de los documentos en la Dirección.
3. Actualizar el registro de documentos ingresados y emitidos de la Dirección.
4. Elaborar los requerimientos de materiales para la atención de necesidades de las áreas de la Escuela Nacional de Archivística ENA.
5. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Director.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato relacionadas con la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Nacional de Archivística del Archivo General de la Nación, ubicado en Jr. Rodríguez de Mendoza 153 Distrito de Pueblo Libre, provincia y Departamento de Lima.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Honorario mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión del servicio será efectuada por la Dirección de la Escuela Nacional de Archivística.

