



## **PROCESO CAS N° 048-2021-AGN/SG-OA-ARH**

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de un (01) Profesional Administrativo para la Coordinación de Servicios Generales

#### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

#### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso 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 Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- 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. Decreto de Urgencia 083-2021.
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

### **II. PERFIL DEL PUESTO.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Laboral y Profesional mínima requerida.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general: mínima de cinco (5) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia laboral específica mínima de tres (3) años en el sector público desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li></ul>



<b>Habilidades y Competencias</b>	Proactivo, capacidad analítica, criterio para la resolución de problemas, trabajo en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido.</b>	Bachiller en Administración de Empresas, Economista, Contador.
<b>Curso y/o estudios de especialización.</b>	Seminario en Contrataciones del Estado. Diplomado en Administración de personal.
<b>Otros Requisitos Mínimos.</b>	Conocimientos de Office a nivel básico (acreditable con declaración jurada).

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y revisión de los términos de referencia para la contratación de bienes y servicios que solicite la Coordinación de Servicios Generales del Área de Abastecimiento.
- Apoyar al Coordinador de Patrimonio, Almacén y Servicios Generales en la disposición y control de los bienes del activo fijo de la Entidad.
- Apoyo en el seguimiento y control de los servicios públicos y otros servicios generales contratados por el Área de Abastecimiento, en coordinación con el Coordinador de Patrimonio, Almacén y Servicios Generales.
- Apoyo al Coordinador de Patrimonio, Almacén y Servicios Generales, en la elaboración de reportes de consumo de bienes de almacén y de la atención de requerimientos de servicios.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata relacionada al puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Archivo General de la Nación, ubicado en Jr. Camaná 125 con Pasaje Piura S/N – Cercado de Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,500.00 (Cuatro mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.