



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 35 - 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

Oficina de Asesoría Jurídica.

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, de las cuales un (01) año debe haber sido desarrolladas en el sector público.
Habilidades y Competencias	Análisis, redacción, iniciativa y organización de información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Superior egresada en Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	-
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables.	Conocimiento de archivística, administración y gestión pública.





III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Recepcionar, analizar y derivar los documentos que ingresan a la Oficina de Asesoría Jurídica OAJ.
2. Realizar en el SIGGEDO la elaboración de la numeración y registro de los documentos emitidos por el personal de la OAJ.
3. Redactar documentos como Memorándums, Oficios e informes.
4. Realizar el seguimiento diario de las normas legales publicadas en el Diario Peruano para su difusión a las Direcciones.
5. Brindar apoyo administrativo a las diferentes áreas, facilitando la comunicación y coordinación de estos con terceros, teniendo a cargo el terminal telefónico de la oficina.
6. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina.
7. 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	El servicio será prestado en LA Oficina de Asesoría Jurídica del Archivo General de la Nación, ubicado en el Jr. Camaná 125 - Psje. Piura-Cercado de Lima, 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 Oficina de Asesoría Jurídica.

