

**PROCESO CAS N° 25 - 2019-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista en Seguridad Interna

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación

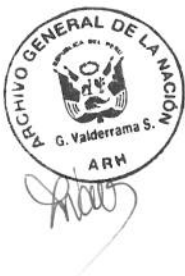
Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

4. Base Legal

- h) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- i) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- j) 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.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- n) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. (Señalar en tiempo, años o meses; y o tipo: especialidad, área, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Mínimo cinco (5) años de experiencia general de resguardo en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía, orden, seguridad, dedicación, disciplina y cumplimiento de las normas internas de la Entidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos y/o Universitarios en Administración, Contabilidad y/o Afines.





<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios relacionados a seguridad, Video vigilancia.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</p>	<p>Deseables conocimientos en Ofimática básica.</p>

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Coordinación de la seguridad interna en las instalaciones de las sedes del Archivo General de la Nación.
2. Supervisar el control de ingreso y salida de personas de las instalaciones de las sedes del Archivo General de la Nación.
3. Supervisar el control de ingreso y salida de los bienes de las instalaciones de las sedes del Archivo General de la Nación.
4. Coordinar el monitoreo de las cámaras de video vigilancia de las instalaciones del Archivo General de la nación para su debido funcionamiento.
5. Efectuar el control permanente de los distintos implementos de seguridad como extintores, detectores de humo y otros sistemas de seguridad.
6. Proponer planes de mejora para la seguridad interna de las sedes del Archivo General de la Nación.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Lugar de prestación del servicio</p>	<p>Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125 c/ pasaje Piura - Lima</p>
<p>Duración del Contrato</p>	<p>Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.</p>
<p>Honorario mensual</p>	<p>S/. 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.</p>

