



**PROCESO CAS N° 03-2020-AGN/SG-OA-ARH(Reemplazo)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) 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 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS	DETALLE
<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>	Empatía, Orden, Seguridad, Dedicación, Disciplina y alto grado de responsabilidad, en el cumplimiento de las normas internas de la Entidad.



<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido.</b>	Estudios Técnicos y/o Profesionales en Instituciones de Educación Técnica, Superior, Fuerzas Armadas o Fuerzas Policiales.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Estudios relacionados a seguridad y/o Video vigilancia.
<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:

- Coordinación de la Seguridad interna en las instalaciones de las sedes del Archivo General de la Nación.
- Supervisar el control de ingreso y salida de personas de las instalaciones de las sedes del Archivo General de la Nación.
- Supervisar el ingreso y salida de los bienes de las instalaciones de las sedes del Archivo General de la Nación.
- Coordinar el monitoreo de cámaras de video vigilancia de las instalaciones del Archivo General de la Nación, para su debido funcionamiento.
- Efectuar el control permanente de los equipos de seguridad, tales como extintores, detectores de humo y otros sistemas.
- Proponer planes de acción de seguridad interna y de mejora para las instalaciones del Archivo General de la Nación.
- 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 suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2020.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,500.00 (Tres 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.