# PROCESO CAS Nº 007- 2022-AGN/SG-OA-ARH

#### I. **GENERALIDADES**

## 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) mantenimiento preventivo.

# 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Conservación y Restauración de la Dirección de Conservación.

# 3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación

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

## 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 de Urgencia Nº 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administradita de Servicios.
- d) 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.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR/PE
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR/PE
- h) Las demás disposiçiones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### PERFIL DEL PUESTO: II.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año. Experiencia específica: Mínimo 6 meses desarrollando funciones afines al puesto.
Habilidades y Competencias	Capacidad de trabajo en equipo, respeto al horario de ingreso y salida e identificación institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa o Técnico superior Incompleto.







Cursos y/o estudios de especialización	Curso básico de archivos Curso de ofimática	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	Deseable conocimiento en de limpieza.	uso de equipos

# OF WERAL DE LA VACO HAVEZA A

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

- 1. Limpiar unidades documentales, unidades de protección.
- 2. Limpiar unidades de instalación de documentos.
- 3. Higienizar espacios y estructuras que disminuyan la contaminación ambiental en los repositorios.
- 4. Proteger el patrimonio documental de la nación según acciones que se le indique realizar por parte de la jefatura del ACR.
- 5. Mantener y cuidar los equipos que se les otorgue para la realización de su trabajo.
- 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas con la misión del puesto.





CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en el Área de Conservación y Restauración, de la Dirección de Conservación, ubicado en Jr. Manuel Cuadros s/n Palacio de Justicia - Distrito de Lima-Cercado, Provincia y Departamento de Lima.
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Honorario mensual	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.