



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

## **PROCESO CAS N° 0019-2024-AGN/SG-OA-URH**

### **A PLAZO DETERMINADO TEMPORAL**

**(segunda convocatoria)**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Especialista en Conservación y Restauración.

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

Unidad Funcional de Conservación y Restauración de la Dirección de Conservación

##### **3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación**

Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

##### **4. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- b. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- c. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d. Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- g. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos”
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- l. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia general:</b> Mínimo de dos (02) años.</li><li>• <b>Experiencia específica:</b> Mínimo un (01) año en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.</li><li>• <b>Nivel mínimo del puesto:</b> asistente y/o analista y/o especialista.</li></ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planificación y organización, asertividad, orientación al usuario, actitud empática y ética pública.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado y/o Bachiller y/o Licenciado en Conservación y Restauración y/o Artes Plásticas y Visuales.</li><li>• Especialización en Conservación y Restauración y/o Archivística y Gestión Documental.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso/taller en Conservación Preventiva.</li><li>• Curso básico de Archivos.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en contrataciones del estado</li><li>• Conocimiento en MS Office.</li><li>• Conocimiento en Planes de conservación documental.</li></ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de conservación preventiva y restauración del patrimonio documental archivístico de la entidad.
2. Ejecutar actividades y/o proyectos inherentes a la unidad funcional.
3. Elaborar y proponer planes y programas inherentes al área funcional.
4. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
5. Asistir en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas



con el área, según instrucciones.

6. Administrar los recursos materiales asignados a la unidad funcional, aplicando criterios de eficiencia.
7. Evaluar al personal del área de su competencia.
8. Disponer las medidas de control y supervisión, así como las medidas correctivas que correspondan.
9. Emitir o refrendar los informes técnicos, ayudas memoria, actas y otros documentos de trabajo de competencia del área.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en sede Palacio de Justicia - Calle Manuel Cuadros s/n – Lima.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses a partir de la suscripción del contrato. Renovable de acuerdo con la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS determinado – necesidad transitoria
<b>Honorario mensual</b>	S/. 3,614.19 (tres mil seiscientos catorce con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.