



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

PROCESO CAS N° 0019-2024-AGN/SG-OA-URH
A PLAZO DETERMINADO TEMPORAL
(tercera 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

Área 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: Mínimo de dos (02) años.• Experiencia específica: Mínimo un (01) año en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público. Nivel mínimo del puesto: asistente y/o analista y/o especialista.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado y/o Bachiller y/o Egresado en Conservación y Restauración y/o Artes Plásticas y Visuales con especialización en Conservación y Restauración y/o Archivística y Gestión Documental.
Cursos y/o estudios de especialización <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">• Curso/taller en Conservación Preventiva
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en MS Office.• Conocimiento en Planes de conservación preventiva

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 a la unidad 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.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

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 que requiera la unidad funcional.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en Sede Palacio de Justicia - Calle Manuel Cuadros s/n – Lima.
Duración del Contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato. Renovable de acuerdo con la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
Modalidad Contractual	CAS determinado – necesidad transitoria
Honorario mensual	S/. 3,614.19.00 (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.