



PROCESO CAS N° 15 - 2019-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista en Conservación I

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.

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 Administrada de Servicios.
- c) 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.
- 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
<p>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.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Mínimo tres (3) años de experiencia general. • Experiencia Especifica: tres años (3) años en actividades en conservación y restauración de documentos en soporte de papel. • Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 2 años como analista y/o especialista en funciones y/o puestos similares.
<p>Habilidades y Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía, orden, seguridad, dedicación, disciplina y cumplimiento de las normas internas de la Entidad.
<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Conservación de bienes culturales y/ Artes Plásticas Visuales con especialidad en Conservación y Restauración.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

Cursos y/o estudios de especialización

- 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.

- Curso en restauración y conservación de soporte de papel.
- Curso de encuadernación colonial.
- Cursos relacionados de biología aplicada a bienes culturales.

Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables

Deseables conocimientos teóricos prácticos de actividades de archivo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Supervisar, monitorear y proponer mejoras en las labores de limpieza de unidades documentales, unidades de conservación e instalación que realiza el personal de apoyo en conservación.
2. Restaurar documentos altamente deteriorados para su recuperación física y funcional.
3. Elaborar y actualizar documentos técnicos, relacionados con métodos y buenas prácticas para la conservación documental archivística.
4. Elaborar informes de supervisión y monitoreo de los repositorios del AGN en temas de conservación y bioseguridad.
5. Investigar en el mercado nacional insumos, materiales, equipos que se usen en tratamiento de documentos y en conservación preventiva y mantener actualizado el stock de estos en el taller de restauración.
6. Asistir con el apoyo de instrumentos de gestión del ACR, además de administrar la documentación e información que se le encargue.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Manuel Cuadros s/n Palacio de Justicia - Lima
Duración del Contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Honorario mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

