

**PROCESO CAS N° 033- 2021-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) personal como 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.

**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:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General: 1 año</b> <b>Experiencia específica: Mínimo 6 meses</b> desarrollando funciones afines al puesto.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Capacidad de trabajo en equipo, respeto al horario de ingreso y salida e identificación institucional.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa o Técnico superior incompleto
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso básico de archivos Curso de ofimática
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</b>	Deseable conocimiento en uso de equipos de limpieza.

### III. 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.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	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.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021
<b>Honorario mensual</b>	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.