

**PROCESO CAS N° 093- 2021-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDAD****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Conservador/a de documentos.

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 de Urgencia N° 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 Administrada 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 N° 312-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	Experiencia General: 2 años Experiencia específica: Mínimo 1 año desarrollando funciones afines al puesto
Habilidades y Competencias	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis y decisión, planificación y organización. Orientación a la obtención de resultados a corto, mediano y largo plazo. Vocación de servicio e identificación Institucional.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller /Titulado en artes plásticas (con mención en conservación.) Bachiller/titulado en Conservación y Restauración
Cursos y/o estudios de especialización	Curso o taller de Encuadernación antigua Curso de Biología o microbiología básica. Curso básico de archivos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	Deseable conocimiento en restauración de documentos en soporte de papel.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Realizar tratamientos de restauración y conservación a documentos del patrimonio nacional.
2. Elaborar unidades de conservación primaria y secundaria para proteger documentos.
3. Realizar diagnóstico de documentos del patrimonio de la nación.
4. Apoyar en capacitación del personal archivero en temas de conservación preventiva.
5. Proponer y elaborar documentos normativos en ámbito a la especialidad.
6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionado con la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021
Honorario mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.