



**PROCESO CAS N° 013-2024-AGN/SG-OA-URH
(A PLAZO DETERMINADO TEMPORAL)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Especialista en Servicios Generales

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial

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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- c. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d. 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.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. 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 tres (03) años en el sector público y/o privado.• Experiencia específica: Mínimo dos (02) años en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público. Nivel mínimo del puesto: analista y/o especialista
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud empática y ética pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado en ingeniería civil y/o arquitectura y/o ingeniería industrial y/o administración.



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">• Diplomado en gestión pública, o sistema del Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Deseables conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar asistencia técnica en actividades de mantenimiento de instalaciones físicas de las sedes de AGN
2. Verificar las instalaciones que brinden seguridad eléctrica y sanitaria de las sedes de AGN
3. Monitoreo de los servicios básicos en las sedes
4. Monitoreo y control de los mantenimientos a cargo de la UFCP de las sedes
5. Asistencia técnica en informes de conformidades de servicios relacionados a mantenimiento
6. Mantener actualizado el Plan de Mantenimiento del año
7. Elaborar requerimientos relacionados a los servicios de mantenimiento, seguridad, transporte.
8. 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 Nicolás de Piérola 589 – 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/. 6,000.00 (seis mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.