



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

## PROCESO CAS N° 108- 2021-AGN/SG-OA-ARH

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (1) técnico en digitalización de documentos.

#### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Reprografía y Preservación Digital 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 Administrativa de Servicios.
- d) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°0652011-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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General: Mínima un (01) año de experiencia.</li><li>• Experiencia Específica: Ocho (8) meses en funciones similares.</li></ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo.</li><li>• Responsable.</li><li>• Asertivo.</li><li>• Comprometido con sus funciones.</li><li>• Capacidad de análisis y decisión.</li><li>• Medición de sus funciones orientado a resultados.</li></ul>



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud y Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Vocación de servicio.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado Universitario de las carreras de Archivística, Historia, Computación y/o Informática</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> - Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos en archivística y/o digitalización.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de escáner planetario, para la digitalización de documentos (acreditar certificado, constancia y/o declaración jurada).</li><li>• Manejo de software de captura, edición digital y elaboración de archivos electrónicos (Photo Shop, Acrobat, Nitro o similares); gestores de contenidos digitales (ArchiDoc o similares) (acreditar certificado, constancia y/o declaración jurada).</li><li>• Conocimiento de Ofimática a nivel usuario (acreditar con certificados, constancias).</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Cumplir con la Digitalización de los fondos documentales asignados.
2. Poner en evidencia las imperfecciones de los datos a procesar
3. Preparar y configurar el equipo para el proceso de digitalización.
4. Elaborar los correspondientes empaquetamientos de los archivos PDF de las imágenes digitales para su difusión en la web.
5. Realizar la digitalización de documentos que se requieran para los servicios que brinda el AGN, como parte de sus funciones.
6. Elaborar informes mensuales que reporten los asuntos de sus competencias.
7. Realizar otras funciones encargadas por el área y/o la Dirección de Conservación y/o la jefatura institucional.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Archivo General de la Nación, ubicado en Jr. Camaná 125 y Palacio de Justicia, Calle Manuel Cuadros s/n. Cercado de Lima.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Remuneración 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 contratado bajo esta modalidad.