



PROCESO CAS N° 0020-2024-AGN/SG-OA-URH
A PLAZO DETERMINADO TEMPORAL
(cuarta convocatoria)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista en Digitalización.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Unidad Funcional de Digitalización y servicios de la Dirección de Conservación.

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) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y sus normas modificatorias.
- b) 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.
- c) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- d) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- h) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- i) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- j) 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 dos (02) años en el sector público y/o privado.• Experiencia específica: Mínimo un (01) año en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público. Nivel mínimo del puesto: asistente y/o analista y/o especialista.



Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planificación y organización, asertividad, orientación al usuario, actitud empática y ética pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Educación Técnica Superior o Egresado Universitario en Ingeniería de Sistemas y/o Computación e informática y/o Ingeniería Industrial y/o Administración y/o Tecnologías de la Información.
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">• Cursos deben de tener no menos de 24 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">• Curso en digitalización de documentos.• Curso básico en archivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en MS Office.• Conocimiento en contrataciones en el estado y/o gestión documental

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades para la digitalización y servicios (fotocopiado e impresión) del patrimonio documental archivístico que custodia la entidad.
2. Ejecutar actividades y/o proyectos inherentes a la unidad funcional.
3. Elaborar y proponer planes y programas inherentes al área funcional.
4. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
5. Asistir en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
6. Administrar los recursos materiales asignados a la unidad funcional, aplicando criterios de eficiencia.
7. Evaluar al personal del área de su competencia.
8. Disponer las medidas de control y supervisión, así como las medidas correctivas que correspondan.
9. Emitir o refrendar los informes técnicos, ayudas memoria, actas y otros documentos de trabajo de competencia del área.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en Sede Palacio de Justicia - Calle Manuel Cuadros s/n – 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/. 3,614.19 (tres mil seiscientos catorce con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.