



**PROCESO CAS Nº 020-2024-AGN/SG-OA-URH**  
**A PLAZO DETERMINADO TEMPORAL**  
(quinta 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"><li>• <b>Experiencia general:</b> Mínimo de dieciocho meses (18) meses en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>Experiencia específica:</b> Mínimo un (01) año desempeñando actividades de analista y/o coordinador</li><li>• <b>Nivel mínimo del puesto:</b> analista y/o coordinador.</li></ul>



<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Ingeniería Informática o Egresado y/o Universitario en Ingeniería de Sistemas y/o Computación e informática y/o Ingeniería Industrial.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso o diplomado de gestión de archivos y digitalización.</li><li>Curso básico de archivos.</li><li>Diplomado especializado en gestión pública y gobierno electrónico para la modernidad</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en MS Office.</li></ul>

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

#### Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- Ejecutar actividades y/o proyectos inherentes a la unidad funcional.
- Elaborar y proponer planes y programas inherentes al área funcional.
- Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Asistir en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
- Administrar los recursos materiales asignados a la unidad funcional, aplicando criterios de eficiencia.
- Evaluar al personal del área de su competencia.
- Disponer las medidas de control y supervisión, así como las medidas correctivas que correspondan.
- Emitir o refrendar los informes técnicos, ayudas memoria, actas y otros documentos de trabajo de competencia del área.
- 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en Sede Palacio de Justicia - Calle Manuel Cuadros s/n – Lima.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses a partir de la suscripción del contrato Renovable de acuerdo con la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS determinado – necesidad transitoria
<b>Honorario mensual</b>	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.