



PROCESO CAS N° 14 - 2019-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Digitalizador

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 Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- c) 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.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<p>Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. (Señalar en tiempo, años o meses; y o tipo: especialidad, área, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Mínimo cuatro (4) años de experiencia general. • Experiencia Especifica: Cuatro (4) años en actividades de gestión digital de documentos archivísticos. • Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 4 años como Analista y/o especialista.
<p>Habilidades y Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía, orden, seguridad, dedicación, disciplina y cumplimiento de las normas internas de la Entidad.
<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en ciencias de la información y/o Ciencias Educativas con mención en informática.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

Cursos y/o estudios de especialización

- 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.

- Diplomado en Archivística y Gestión Documental.
- Talleres de digitalización documental con escáneres especializados.
- Cursos en materia archivística y digitalización documental.
- Curso en Paleografía.

Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables

Deseables conocimientos en preservación digital, software de Diseño o edición digital, manejo de equipos de digitalización de documentos especiales (libros, documentos históricos)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Coordinar y revisar las actividades encomendadas al equipo encargado de la digitalización del patrimonio documental archivístico para reportar con informe técnico el cumplimiento estadístico de las metas mensuales y trimestrales.
2. Atender y coordinar la preparación y preservación digital de los archivos electrónicos que se incorporan al sistema de gestión ArchiDoc, para mantener actualizada la información digital del servicio que se brinda a la ciudadanía.
3. Elaborar y actualizar documentos técnicos, relacionados con métodos y buenas prácticas para los procesos de digitalización y preservación digital.
4. Apoyar en la formulación de proyectos de fondos documentales, para la suscripción de convenios relacionados a la preservación digital de documentos y/o a la atención de las Direcciones del AGN que lo soliciten.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125 c/ pasaje Piura - Lima
Duración del Contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Honorario mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Handwritten signature in blue ink