



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 030-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

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

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 Administrativa de Servicios.
- c) 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.
- 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima (02) años de experiencia.• Experiencia Específica: (1) año en funciones similares.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo.• Responsable.• Asertivo.• Comprometido con sus funciones.• Capacidad de análisis y decisión.• Medición de sus funciones orientado a resultados.• Actitud y Capacidad para trabajar en equipo.• Vocación de servicio e identificación institucional.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios en Computación e Informática, Superior Universitaria y/o Técnica en Humanidades y carreras afines. (que se puedan acreditar)
Cursos y/o estudios de especialización - Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none">Cursos en temas de archivo, de conservación de documentos, de procesos de digitalización y temas afines a la convocatoria (acreditar certificados y constancias).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">Manejo de software de edición, empaquetamiento (ADOBE / NITRO) y migración de imágenes digitales (ARCHIDOC)..Conocimiento de Ofimática a nivel usuario (acreditar con certificados, constancias).Manejo de escáner Planetario CopyBook, para digitalización de documentos (acreditar certificado, constancia y/o declaración jurada).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación, ubicado en el ex Correo, Jr. Camaná 125 y Palacio de Justicia, Calle Manuel Cuadros s/n. Cercado de Lima.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021
Honorario mensual	S/. 2 000.00 (Dos mil soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.