

**PROCESO CAS N° 092-2021-AGN/ SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) técnico en Producción Digital.

**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 Administrada de Servicios.
- d) 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.
- 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 (01) años de experiencia.</li><li>• Experiencia Específica: (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><li>• Actitud y Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Vocación de servicio e identificación institucional.</li></ul>

**PERÚ**Ministerio de  
CulturaArchivo General  
de la Nación

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios en Computación e Informática, Superior Universitaria y/o Técnica en Humanidades y carreras afines. (que se puedan acreditar)</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 temas de archivo, de conservación de documentos, de procesos de digitalización y temas afines a la convocatoria (acreditar certificados y constancias).</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 software de edición, empaquetamiento (ADOBE / NITRO) y migración de imágenes digitales (ARCHIDOC)..</li><li>Conocimiento de Ofimática a nivel usuario (acreditar con certificados, constancias).</li><li>Manejo de escáneres Planetarios CopyBook, para digitalización de documentos (acreditar certificado, constancia y/o declaración jurada).</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el control de calidad, edición y organización de las imágenes digitales, correspondientes a los fondos documentales digitalizados.
- Preparar y configurar el Software para elaborar los correspondientes empaquetamientos de los archivos PDF de las imágenes digitales para su difusión en la web.
- Organización de las imágenes digitales respecto a sus catálogos descriptivos.
- Realizar la digitalización de documentos que se requieran, durante el periodo de su servicio.
- Realizar 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	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.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Honorario 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.