



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

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

**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. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- c. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d. 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.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. 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>• <b>Experiencia general:</b> Mínimo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>Experiencia específica:</b> Mínimo dos (02) años en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.</li></ul> <p><b>Nivel mínimo del puesto:</b> analista y/o especialista.</p>
<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 de sistemas y/o ingeniería informática y/o ingeniería de software y/o ingeniería industrial y/o administración.</li></ul>



<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <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/taller en digitalización con valor legal.</li><li>• Diplomado o especialización en gobierno digital, y/o transformación digital, y/o modernización y/o gestión por procesos.</li><li>• Curso sobre gestión documental o archivos</li><li>• Curso en gestión pública.</li></ul>
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en sistemas administrativos del Estado (SIGA MEF, SGD).</li><li>• Conocimiento en monitoreo de actividades administrativas u operativas.</li><li>• Conocimiento en requerimiento de bienes y servicios.</li><li>• Conocimiento en MS Office.</li><li>• Conocimiento en Gestión de Proyectos.</li><li>• Conocimientos en Normativa del Sistema Nacional de Archivos.</li></ul>

**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
<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/. 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.