



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**PROCESO CAS N° 126-2018-SERVIR - APOYO TEMPORAL**

**(04) OPERADOR DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS - TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar temporalmente los servicios de (04) Operadores de Línea de Producción de Microformas, para apoyar en el proceso de digitalización de documentos con valor legal en la Línea de de Producción de Microformas Digitales certificada (LPMD) del TSC

**2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Tribunal del Servicio Civil

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

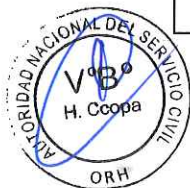
Oficina de Recursos Humanos

**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) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- f) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Certificado de capacitación en archivos electrónicos o digitalización. (mínimo 15 horas)
Conocimientos	- Manejo de instrumentos de digitalización y almacenamiento de imágenes.
Experiencia	- Experiencia General: 2 años - Experiencia Específica: Experiencia en funciones y/o materias similares: 1 año - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar y Asistente
Habilidades y Competencias	Control, Proactividad y Organización de la información.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

- 1 .- Recibir los expedientes que ingresan a la LPMD y prepararlos para su digitalización
- 2 .- Configuración permanente de los equipos de digitalización
- 3 .- Registrar los datos de los expedientes en el software de la LPMD
- 4 .- Digitalizar los expedientes
- 5 .- Realizar el control de calidad de imágenes y carga de documentos digitales
- 6 .- Indexar datos de los expedientes digitalizados
- 7 .- Control de calidad de metadata y generación de microformas
- 8 .- Compaginación y elaboración de caratulas de los expedientes para remisión al archivo periférico
- 9 .- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Jesús María - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

