



## CONVOCATORIA

### SERVICIO: APOYO EN DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

**a) Identificación y Domicilio del MEM**

Ministerio de Energía y Minas, situado en Av. Las Artes N° 260 San Borja – Lima (Altura de la cuadra 28 de la Av. Aviación).

**b) N° del Proceso de Selección**

- Proceso de Selección N° 045-2010 / CAS – Oficina De Administración Documentaria y Archivo Central del Ministerio de Energía y Minas.

**c) El Proceso de Selección se realizará en la modalidad de CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**d) Descripción del Servicio a realizar:**

El servicio implicará las siguientes actividades:

- Organización, clasificación de los documentos a ser escaneados.
- Preparación de Documentos.
- Digitalización de documentos.
- Otras actividades asignadas por el Director de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central.

**e) Lugar y Forma que se realizará la inscripción de los postulantes**

- La documentación será presentado a mesa de partes (Trámite Documentario) del Ministerio de Energía y Minas (Av. Las Artes N° 260, San Borja), adjuntando debidamente la SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN y anexos adjuntos, dirigido a la Oficina de Personal, en sobre cerrado indicando el servicio a que esta postulando, el postulante a cambio recibirá un talón de Constancia de Inscripción.
- El currículum deberá estar debidamente firmado y tiene carácter de Declaración Jurada para todos los efectos legales.
- Documentos que debe presentar el postulante para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos para participar en el proceso.
  - Currículum Vitae documentado
  - Copia de Certificados de Estudios Profesionales o Técnicos (Títulos, colegiaturas, constancias de trabajos anteriores, otros) – Los grados académicos y colegiaturas deberán ser fedateados (certificados) en el Ministerio de Energía y Minas previamente antes de la presentación.
  - Copia de Documento Nacional de Identidad
  - El postulante deberá tener en cuenta los requisitos mínimos, competencias y el perfil señalados en los términos de la convocatoria.



**f) Calendario de Proceso de Selección:**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHAS</b>
Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional y Paneles Informativos	Del 24 al 31 de agosto 2010
Evaluación Curricular	01 de setiembre
Publicación de seleccionados aptos al proceso y para entrevista	02 de setiembre
Entrevista Personal	03 de setiembre
Publicación del postulante seleccionado	03 de setiembre
Suscripción y Registro de Contrato	06 de setiembre

**g) Descripción de los requisitos mínimos para postular y las competencias del cargo al cual postula.**

La Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central del Ministerio de Energía y Minas del Ministerio de Energía y Minas, requiere contratar los servicios de una persona con experiencia en trabajo de archivo y digitalización de documentos, con la finalidad de realizar los servicios de apoyo en digitalización de documentos.

**h) Descripción del Perfil que deben cumplir los postulantes**

Se requiere el siguiente perfil profesional que deberá tener la persona que va a prestar el servicio:

- De Preferencia persona con Discapacidad inscrita en el Registro Nacional de CONADIS (vigente)
- Manejo de programas informáticos, en ambientes Windows, Excel, Word, Powerpoint.
- Experiencia Laboral mínima de 03 años en entidades de la Administración Pública.
- Experiencia mínima de 03 años en servicios de:
  - Organización
  - Descripción
  - Selección
  - Conservación
  - Servicios Archivísticos.
- Manejo de scanner de alta producción
- Conocimiento del Sistema de Almacenamiento de Documentos de Imágenes Laser Fiche
- Proactivo (a), seguro(a) de si mismo(a) y colaborador(a)
- Disciplina y mucha responsabilidad
- Disponibilidad inmediata.