

**PROCESO CAS Nº 031-2024-AGN/SG-OA-URH****A PLAZO DETERMINADO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista en soporte informático.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Tecnologías de la información y Estadística

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

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y sus normas modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley Nº 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM.
- Ley Nº 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general: Experiencia general mínima de tres (03) años en sector público y/o privado.Experiencia específica: Experiencia específica mínima de dos (02) años desarrollando funciones afines al puesto, de las cuales un (01) año debe haber realizado en el sector público.Nivel mínimo del puesto: Auxiliar



Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad, análisis, atención y organización de información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresado universitario en Ingeniería de Sistemas o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.- Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80horas, si son organizados por un ente rector.	<ul style="list-style-type: none">• Curso de ensamblaje y mantenimiento de PC o reparación de equipos de cómputo o Windows server 2012.• Curso COBIT o ITIL o hardware y redes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en servicios TI, gestión de incidencias, formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia para compra de bienes informáticos y servicios bajo los parámetros de la ley de contrataciones del estado, reparación de equipos de cómputo, impresoras, cableado de red, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo y sistemas operativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar y gestionar los servicios de tecnologías de información de la institución en todos los niveles de atenciones y soporte a fin de atender oportunamente a las áreas usuarias.
2. Elaborar informes técnicos en el ámbito de sus competencias a fin de contratar y/o adquirir bienes y servicios relacionados a la tecnología
3. Gestionar la operatividad del equipamiento informático a fin de garantizar su continua disponibilidad.
4. Elaborar y validar las especificaciones técnicas para la adquisición de los equipos informáticos.
5. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la entidad.
6. Asegurar la continuidad, disponibilidad y calidad de los servicios informáticos que se brinden.
7. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato relacionado con la misión del puesto.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en Nicolás de Piérola N° 589, Pisos 18 - Lima
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2024 (sujetos a prórroga en base a necesidad y/o disponibilidad presupuestal)
Modalidad Contractual	CAS determinado
Honorario mensual	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.