

**PROCESO CAS N° 40 - 2019-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Administrador Web

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

Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

**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 Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- c) 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.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Mínimo de cinco (05) años. <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo tres (03) años desarrollando funciones afines al puesto. <b>Nivel mínimo del puesto:</b> Asistente.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Adaptabilidad, Análisis, Atención y Organización de información.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso en Gestión de la Información en la Web o en Open Journal System (OJS). Curso en Gestión de Recursos en Plataformas Virtuales. Curso en Conservación y Preservación del Patrimonio Documental y Bibliográfico.



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Archivo General  
de la Nación

**Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables**

Conocimientos en Sistemas Integrados de Gestión de Bibliotecas KOHA, Conocimientos en Repositorios Digitales Dspace, Conocimientos en GNU/Linux, Conocimientos en Gestión de la Calidad y/o Diseño de Proyectos.

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

1. Administrar, mantener e ingresar contenidos a los portales web desarrollados en la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística (OTIE).
2. Administrar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas, el Repositorio de Publicaciones Periódicas (revistas) de Acceso Abierto y el Repositorio Científico de Información Digital del Archivo General de la Nación.
3. Organizar los materiales de promoción, difusión de los servicios y recursos de información para su incorporación a los portales Web administrados por la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
4. Proponer, desarrollar e implementar mejoras en las diversas plataformas y portales Web que la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística administrativa.
5. Asumir la edición y control de calidad de los metadatos del material bibliográfico a registrarse en los repositorios institucionales.
6. Elaborar informes, proyectos de oficio, memorándums y otros documentos relacionados a las funciones antes señaladas.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato relacionadas con la misión del puesto.

### IV.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125 c/ pasaje Piura - Lima
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
<b>Honorario mensual</b>	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener sanción por falta administrativa vigente.

