



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

## PROCESO CAS N°068-2021-AGN/SG-OA-ARH

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (01) Especialista en Preparación Operacional, que ejecute una metodología para poner a prueba los planes, políticas y procedimientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

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

Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística – OTIE

#### 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 Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- 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) Decreto de Urgencia N° 083-2021.
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia labora mayor de al menos 9 años en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica en la actividad de al menos a 1 año.</li></ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	Habilidades interpersonales y buen nivel de comunicación, capacidad de trabajo de equipo, Buen nivel de análisis y organización.



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Universitario en Ingeniería, Ciencias Navales, Marítimas, Aeronáuticas, y/o Militares, y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	Curso en Seguridad o manejo de crisis o afines
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable</b>	Conocimiento en Seguridad. Conocimiento de Ofimática Intermedio (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar, coordinar y ejecutar ejercicios simulador dentro la OTIE.
2. Organizar, coordinar y ejecutar ejercicios simuladores entre la OTIE y las oficinas y direcciones involucradas.
3. Elaborar CIBER ejercicios simuladores para probar las políticas y procedimientos de la OTIE.
4. Monitorear los tiempos en relación al cumplimiento de hitos y metas en la preparación operacional.
5. Informar sobre los ejercicios simulados en los niveles aplicados y sobre el estado general del alistamiento operacional.
6. Actualizar el plan de continuidad de operaciones de tecnologías de la información.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Archivo General de la Nación, sede Escuela Nacional de Archivística, Jr. Rodríguez de Mendoza 153, Pueblo Libre.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Honorario mensual</b>	S/6.500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad