

**PROCESO CAS N° 001-2023-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (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

Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

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. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- c. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d. Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- g. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos"
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- l. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Mínimo de tres (03) años. • Experiencia específica: Mínimo dos (02) años desarrollando funciones afines al puesto, de las cuales un (01) año debe haber sido desarrollado



	<p>en el sector público.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 80 horas, 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 en Windows server 20112. Curso en COBIT o ITIL.
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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia a fin de contratar y/o adquirir bienes y servicios relacionados a la tecnología.
- Gestionar la operatividad del equipamiento informático a fin de garantizar su continua disponibilidad.
- Elaborar y validar las especificaciones técnicas para la adquisición de los equipos informáticos.
- Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la entidad.
- Asegurar la continuidad, disponibilidad y calidad de los servicios informáticos que se brindan en la institución
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionado con la misión del puesto.





IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en Jr. Camaná 125 C/ Pasaje Piura - Lima
Duración del Contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación.
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.



[Handwritten signature]

