



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

PROCESO CAS N° 002-2023-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (1) especialista en seguridad de la información

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 dos (02) años. • Experiencia específica: Mínimo un (01) año en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público. <p>Nivel mínimo del puesto: analista y/o especialista</p>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud empática y ética pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ingeniería de software, ingeniera industrial o ingeniería electrónica.
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 o certificación en seguridad de la información. • Curso o certificación en gestión de riesgos • Curso o certificación en gestión de la continuidad del negocio • Curso de metodologías ágiles.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Deseables conocimientos en gestión por procesos, gestión de servicios, administración de Windows.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Liderar la implementación o el mantenimiento del sistema de gestión de la información, basado en las normas técnicas nacionales e internacionales.
2. Actualizar las normas, procedimientos y formatos relacionados con la seguridad de la información.
3. Proponer y desarrollar estrategias para la concientización del personal en materia de seguridad de la información.
4. Gestionar los incidentes de seguridad de la información
5. Informar al comité de Gobierno Digital sobre las acciones realizadas para la implementación o mantenimiento de Sistema de Gestión de Seguridad de la información
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al 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 Jr. Camaná 125 C/ Pasaje Piura - Lima
Duración del Contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación.
Honorario mensual	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.

