

**PROCESO CAS N° 02 - 2021-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Coordinador en Comunicaciones.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Secretaría General.

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
Experiencia	Experiencia General: Mínima seis (06) años. Experiencia específica: Mínima cuatro (04) años desarrollando funciones afines a las solicitadas, de los cuales al menos dos (02) años deben ser en el sector público. Nivel mínimo del puesto: Especialista.
Habilidades y Competencias	Adecuada comunicación oral y escrita, alta capacidad de reacción y sentido de urgencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Ciencias de Comunicación o Comunicación social o Periodismo.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de gestión de redes sociales y/o comunicación estratégica en medios on-line. Curso o programas comunicación estratégica especializada en modalidad remota y/o virtual.

**PERÚ****Ministerio
de Cultura****Archivo General
de la Nación**

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Planificar las actividades de comunicación y difusión interna y externa del Archivo General de la Nación.
2. Elaborar los planes comunicacionales del Archivo General de la Nación.
3. Supervisar las acciones de prensa y relaciones públicas del Archivo General de la Nación.
4. Coordinar la agenda mediática del Archivo General de la Nación.
5. Manejar situaciones de crisis comunicacionales.
6. Revisar la información y gráfica de las publicaciones en las redes sociales.
7. Promover la información para su difusión estratégica y tome de decisiones de la Jefatura Institucional.
8. Posicionar en medios de prensa las acciones y logros del Archivo General de la Nación.
9. Redactar las notas de prensa y coordinar con los medios de prensa para generar alianzas estratégicas.
10. Coordinar de manera permanente con el Ministerio de Cultura con la finalidad de visibilizar las actividades del Archivo General de la Nación en sus plataformas.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en el Archivo General de la Nación, ubicado en el Jr. Camaná 125 - Psje. Piura-Cercado de Lima, provincia y Departamento de Lima.
Duración del Contrato	3 meses (con probabilidad de renovación)
Honorario mensual	S/. 8,000.00 (ocho 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.