

**PROCESO CAS N° 016-2022-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Diagramador/a

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Unidad Funcional de Publicaciones

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
Experiencia 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">• Experiencia General: Mínima cinco (5) años.• Experiencia Específica: Tres (3) años en funciones similares.• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: Tres (3) años en actividades relacionadas con la edición de publicaciones especializadas.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo y creatividad.• Responsabilidad, puntualidad y proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresado Técnico o estudios universitarios de Computación e Informática, Diseño gráfico, Diseño publicitario, Ingeniería de Sistemas y computación y/o afines.



<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <p>Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas, si don organizadas por el ente rector correspondiente.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de herramientas de diseño Adobe Photoshop, Illustrator e Indesing. • Procesador de textos (Word, Excel, Power Point a nivel Intermedio).
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo:Mínimo e indispensable y deseable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software de publicaciones científicas (OJS)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Diseñar y diagramar las publicaciones y la revista institucional del Archivo General de la Nación.
2. Revisar y corregir el diseño y edición de las publicaciones antes de su impresión con el fin de minimizar los errores de presentación.
3. Supervisar la impresión de las publicaciones a fin de verificar que cumplan con los estándares de calidad requeridos por la encuesta.
4. Diseñar y diagramar piezas gráficas impresas y digitales de materiales de comunicación del Archivo General de la Nación, en sus distintos formatos, dirigidos al público interno de la institución.
5. Desarrollar material interactivo en base a flash, HTML 5 y audiovisuales para reforzar las campañas de comunicación institucional e interna.
6. Realizarla edición fotográfica de las imágenes que requieran las publicaciones o productos de comunicación interna.
7. Crear, organizar y actualizar permanentemente el banco de imágenes interno de la oficina de Comunicaciones de la institución.
8. Otras funciones que el jefe inmediato designe para el cumplimiento de los objetivos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125, Centro de Lima.
Duración del Contrato	Dos (02) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Honorario mensual	S/. 3 500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad