



**PROCESO CAS N° 50 - 2019-AGN/SG-OA-ARH (2da convocatoria)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista en Investigación y Gestión Cultural.

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

Área de Investigación y Gestión Cultural de la Dirección de Archivo Histórico

**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) 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
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Mínimo de tres (03) años.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Mínimo dos (02) años desarrollando funciones afines al puesto, de las cuales un (01) año debe haber sido desarrollado en el sector público.</p> <p><b>Nivel mínimo del puesto:</b> Analista/Especialista</p>
<b>Habilidades y Competencias</b>	Cooperación, planificación, creatividad e iniciativa.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Historia.



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

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado en Gestión Cultural
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</b>	Conocimiento de Archivos, Conocimiento en la elaboración de proyectos y/o campañas de difusión de patrimonio documental archivístico.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones principales a desarrollar:

1. Evaluar y monitorear el desarrollo de proyectos de gestión cultural, promoción educativa y difusión del Patrimonio Documental Archivístico.
2. Elaborar proyectos de difusión y valoración del Patrimonio Documental Archivístico, teniendo como sustento los fondos documentales que custodia el Archivo Histórico.
3. Coordinar proyectos y/o convenios con instituciones culturales que involucren la promoción del Patrimonio Documental Archivístico y su importancia.
4. Organizar actividades culturales de promoción, conferencias, seminarios, conversatorios del patrimonio documental archivístico en el marco de las competencias del Archivo General de la Nación.
5. Elaborar informes técnicos del desarrollo y ejecución de proyectos de gestión cultural.
6. Elaborar y administrar estadísticas sobre la ejecución de proyectos de gestión cultural.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato relacionadas con la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en la Dirección de Archivo Histórico del Archivo General de la Nación, ubicado en el Jr. Camaná 125 - Psje. Piura-Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019, renovable de acuerdo a necesidad de la Institución.
<b>Honorario mensual</b>	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 contrato bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por el Área de Investigación y Gestión Cultural.

