



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
Experiencia	<p>Experiencia General: Mínimo de tres (03) años.</p> <p>Experiencia Específica: 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>Nivel mínimo del puesto: Analista/Especialista</p>
Habilidades y Competencias	Cooperación, planificación, creatividad e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Historia.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Cultural
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	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.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019, renovable de acuerdo a necesidad de la Institución.
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 contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por el Área de Investigación y Gestión Cultural.

