



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 51- 2019-AGN/SG-OA-ARH (2da Convocatoria)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista en Edición de Publicaciones

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	Experiencia General: Mínimo de tres (03) años. 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.
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo, planificación, creatividad y disciplina.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Historia, Ciencias Sociales, Literatura, Lingüística y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en edición de publicaciones y/o corrección de estilo.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

**Conocimientos para el puesto y/o cargo:
Mínimo o indispensable y deseables**

Conocimiento en publicaciones científicas.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Realizar correcciones de estilo y diagramación de revistas, textos, boletines y todo tipo de material correspondiente a las publicaciones del Archivo General de la Nación.
2. Asegurar la calidad de la producción de las publicaciones.
3. Coordinar la adecuada gestión editorial de las publicaciones electrónicas y físicas del Archivo General de la Nación.
4. Elaborar y administrar las estadísticas de producción editorial.
5. Realizar bocetos de caratulas de textos, revistas y/o boletines.
6. 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.