



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Archivo General  
de la Nación

**PROCESO CAS N° 33 - 2019-AGN/SG-OA-ARH**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista en Imagen Institucional

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

Secretaria 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**

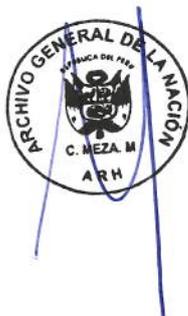
- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- c) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por 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
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Mínimo seis (06) años. <b>Experiencia específica:</b> Mínimo cuatro (04) años desarrollando funciones afines a las solicitadas, de los cuales al menos tres (03) años deben ser en el sector público. <b>Nivel mínimo del puesto:</b> Analista.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Comunicación oral, cooperación, redacción y creatividad
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Comunicación social o Periodismo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso en Comunicación Corporativa, Protocolo y/o materiales afines. Curso en Marketing Digital y/o Gestión de Redes Sociales.





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Archivo General  
de la Nación

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

Marketing digital, gestión de la comunicación en las instituciones públicas y redacción periodística.

### III. CARACTERÍSTICAS 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 toma 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	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.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
<b>Honorario mensual</b>	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.

