



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Archivo General  
de la Nación

**PROCESO CAS N° 51- 2019-AGN/SG-OA-ARH**

**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 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
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Mínimo de cuatro (04) años. <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo dos (02) años desarrollando funciones afines al puesto, de las cuales un (01) año debe haber sido desarrolladas en el sector público. <b>Nivel mínimo del puesto:</b> Analista.
Habilidades y Competencias	Cooperación, 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	Diplomado en edición de publicaciones y/o corrección de estilo.





PERU

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 de 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.
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.

