

**PROCESO CAS N° 099-2021-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

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

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

Unidad Funcional de Publicaciones

**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 de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- d) 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.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General: Mínima cinco (5) años.</li><li>• Experiencia Específica: Tres (3) años en funciones similares.</li><li>• Experiencia mínima en el sector público: Cinco (5) años en actividades relacionadas con la edición de publicaciones especializadas.</li></ul>



REQUISITOS	DETALLE
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo, planificación, creatividad y disciplina.</li><li>• Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado (Licenciada) en Historia, Ciencias Sociales, Literatura, Lingüística y/o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> - Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos en edición de publicaciones y/o corrección de estilo.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deseable conocimiento experto de publicación de textos científicos, humanísticos y especializados.</li><li>• Manejo de software de publicaciones científicas (OJS).</li><li>• Manejo experto de guías y libros de estilo (APA).</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar la adecuada gestión editorial de la revista institucional y las publicaciones físicas y electrónicas del Archivo General de la Nación, además de aquellas de carácter interno.
2. Realizar las correcciones de estilo y supervisar la diagramación de revistas, textos, boletines y todo tipo de material correspondiente a las publicaciones del Archivo General de la Nación, asignadas por la Jefatura institucional.
3. Asegurar la calidad de la producción de las publicaciones, en particular las de la revista institucional.
4. Elaborar y administrar las estadísticas de producción editorial, así como un informe mensual sobre las actividades desarrolladas.
5. Realizar bocetos de caratulas de textos, revistas, boletines y otros productos editoriales que se propongan.
6. Apoyar en las actividades que le asigne el Área de Investigación y Gestión Cultural relacionadas con la misión del servicio materia de estos términos de referencia.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y/o la jefatura institucional relacionadas con la misión del puesto.



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125, Centro de Lima.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Honorario mensual	S/. 4 000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.