



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 040-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN/A (01) ASISTENTE INFORMÁTICO/A Y ACADÉMICO/A para la Coordinación de Formación Continua (CFC).

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Escuela Nacional de Archivística (ENA) del Archivo General de la Nación (AGN).

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, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, DL 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 del Decreto Legislativo N° 1057, DL que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto de Urgencia N° 083-2021.
- 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante universitario (9° o 10° ciclo) o Egresado en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática, Administración o Educación.



Experiencia	<p>Experiencia laboral general: mínima de un (01) año en el Sector Público o Privado.</p> <p>Experiencia laboral específica: mínima de un (01) año en labores informáticas y/o académicas o similares en el Sector Público o Privado.</p> <p>Deseable experiencia en labores de docencia o auxiliar/asistente de docencia o de tutoría en procesos de enseñanza-aprendizaje con adultos (incluye prácticas pre profesionales).</p>
Habilidades y Competencias	Responsabilidad, puntualidad, ética, trabajo en equipo, vocación de servicio, organización, proactividad y asertividad. Buen trato a usuarios internos y externos, atención al ciudadano, empatía.
Cursos y/o estudios de especialización (seminarios, conferencias, capacitaciones)	Afines a su carrera y/o a la labor Archivística, Gestión Documental, Transformación Digital, Gestión Académica o Educativa.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo (mínimo indispensable y deseable)	<p>Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales (Aula Virtual), aplicativo Google Meet y plataformas Chamilo y Classroom.</p> <p>Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y/o Power Point) a nivel básico.</p>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desarrollar:

1. Realizar apoyo informático y académico en la organización, conducción, ejecución y monitoreo de las actividades y programas que se ejecutan en la CFC, desde las acciones preparatorias hasta el cierre de estas, conforme a los procesos, flujos y procedimientos establecidos en la ENA.
2. Coordinar, organizar y conducir los cursos de capacitación en la modalidad Virtual (Aula Virtual y plataforma Chamilo) y/o En Línea (Google Meet y plataforma Classroom) a su cargo, elaborando los informes, registros de evaluación académica y toda la documentación correspondiente de acuerdo con los procesos establecidos en la CFC.
3. Elaborar, organizar, registrar, archivar y custodiar los documentos (físicos y/o electrónicos) generados en la organización y conducción de los cursos de capacitación en la modalidad Virtual y/o En Línea a su cargo.
4. Brindar asistencia informática y académica; así como, orientación a los participantes y docentes antes del inicio de los cursos de capacitación



- en la modalidad Virtual y/o En Línea a su cargo.
5. Atender y resolver consultas que se originen en el desarrollo de los cursos de capacitación en la modalidad Virtual y/o En Línea a su cargo, orientando a los participantes y docentes sobre las actividades académicas a desarrollar, manteniendo una comunicación fluida mediante los recursos virtuales disponibles.
 6. Comunicarse permanentemente con los participantes haciendo uso de los diversos medios tecnológicos (correo electrónico, WhatsApp, Classroom, etc.), para informarles sobre el material académico, actividades a realizar y sobre el avance de estas en los cursos de capacitación en la modalidad Virtual y/o En Línea a su cargo.
 7. Canalizar las consultas y/o comentarios formulados por los participantes y hacerlas conocer al docente, realizando el seguimiento de las respuestas a dichas consultas en un plazo no mayor a 24 horas desde que se formularon las mismas.
 8. Realizar el registro y seguimiento oportuno del pago y/o cancelación efectuada por los participantes o por las entidades públicas y/o privadas por los cursos de capacitación en la modalidad Virtual y/o En Línea a su cargo; así como, gestionar la emisión de las facturas según la actividad que corresponda, informando a la CFC.
 9. Brindar asistencia informática y académica en la administración y manejo del Sistema de Verificación de Certificados de la ENA, publicando y difundiendo los Certificados digitales que se emiten.
 10. Ejecutar otras actividades informáticas y/o académicas no consideradas en las anteriores y/o desarrollar otras funciones que le asigne la CFC y/o la Dirección de la ENA.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Nacional de Archivística. Jr. Rodríguez de Mendoza N° 153, Pueblo Libre. Trabajo Mixto (*).
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Honorario mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles).

(*) En el marco del COVID-19, la modalidad de trabajo será establecida por el área usuaria e informada al momento de la vinculación conjuntamente con el horario de trabajo, respetando los alcances establecidos en la normativa sobre la materia.