



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

## PROCESO CAS N° 077-2021-AGN/SG-OA-ARH

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Administrativo/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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en las carreras de Administración, Archivística, Educación o Derecho.  De preferencia con estudios de post grado (Máster o Maestría).



<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia laboral general:</b> mínima de tres (03) años en el Sector Público o Privado.</p> <p><b>Experiencia laboral específica:</b> mínima de un (01) año en labores administrativas y/o académicas o similares en el Sector Público.</p> <p>Deseable experiencia en labores de docencia o auxiliar/asistente de docencia o de tutoría en procesos de enseñanza-aprendizaje con adultos.</p>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<p>Responsabilidad, puntualidad, ética, trabajo en equipo, vocación de servicio, empatía, organización, proactividad y asertividad.</p> <p>Buen trato a usuarios internos y externos, atención al ciudadano.</p>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (seminarios, conferencias, capacitaciones)</b>	<p>Administración, Marketing, Archivística, Gestión Documental, Gestión Académica y/o Educativa.</p>
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo (mínimo indispensable y deseable)</b>	<p>Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales, aplicativo Google Meet y plataforma Classroom.</p> <p>Conocimiento de Ofimática a nivel básico, Word, Excel y Power Point.</p> <p>Conocimiento en Gestión de la Capacitación, Marketing o Administración de Archivos.</p>

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

Principales funciones por desarrollar:

1. Ejecutar las actividades de administración, organización, clasificación, registro, custodia y seguimiento de la documentación del Archivo de Gestión de la CFC; así como, realizar la transferencia y/o eliminación de documentos según normatividad vigente.
2. Realizar el proceso administrativo y académico para 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.
3. Coordinar, organizar y conducir los cursos de capacitación en la modalidad En Línea a su cargo (a través de Google Meet y Classroom), elaborando los informes, registros de evaluación académica y toda la documentación correspondiente de acuerdo con los procesos establecidos en la CFC.
4. 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 En Línea a su cargo.
5. Brindar asistencia administrativa y académica; así como, orientación a los participantes y docentes antes del inicio de los cursos de capacitación en la modalidad En Línea a su cargo.
  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 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 cancelación por los cursos de capacitación en la modalidad En Línea a su cargo, efectuado por los participantes o por las entidades públicas y/o privadas; así como, gestionar la emisión de las facturas según la actividad que corresponda, informando a la CFC.
  9. Elaborar, organizar, registrar, custodiar y administrar los Certificados y Constancias de Participación de los cursos de capacitación en la modalidad En Línea y/o Virtual conducidos por la CFC; así como, asegurar su entrega y remisión a los participantes vía correo electrónico.
  10. Ejecutar otras actividades administrativas y/o académicas no consideradas en las anteriores; así como, encargarse de la organización de eventos que le fueran asignadas por la Dirección y/o por la CFC.
  11. Otras funciones que le asigne la CFC y/o la Dirección de la ENA.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Escuela Nacional de Archivística. Jr. Rodríguez de Mendoza N° 153, Pueblo Libre. Trabajo Mixto (*).
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Honorario mensual</b>	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

(\*) 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.