



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 078-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Asistente Administrativo

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Escuela Nacional de Archivística

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 Administrativa de Servicios.
- c) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°0652011-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto de Urgencia N° 083-2021 que establece las medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- 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
Experiencia 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">• Experiencia de un (01) año desempeñando funciones similares
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Psicología o administración o educación



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización - Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado de Gestor Educativo para el Sector Público.• Diplomado de Administración y Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de sistemas REGISTRA, Moodle, e Intranet académico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Atención a los docentes, tutores, estudiantes y egresados en la ejecución de las actividades académicas y administrativas.
2. Canalizar las consultas de los estudiantes y público en general hacia la CFP, realizando el seguimiento a la respuesta y asegurando que los usuarios hayan recibido dicha atención en el tiempo previsto.
3. Asistencia en el seguimiento y monitoreo de los estudiantes con dificultades psicológicas y de aprendizaje.
4. Brindar reporte de supervisión sobre el desempeño de los docentes en las clases.
5. Realizar la evaluación psicológica y socioeconómica a los alumnos de la carrera Profesional Técnica en Archivística.
6. Asegurar la entrega del material educativo elaborado por los profesores en los medios establecidos por la Coordinación de Formación Profesional.
7. Elaboración, organización y archivo de la documentación (física y/o electrónica) generada en las actividades académicas de la CFP.
8. Organización y conducción de los cursos de extensión educativa, titulación de la CFP.
9. Elaboración, emisión y registro de los Certificados y Constancias del servicio educativo de la CFP; así como, su entrega y remisión vía correo electrónico.
10. Organización y administración de los servicios de registros académicos, elaboración, custodia y transferencia de los expedientes de alumnos y docentes.
11. Organización del proceso de titulación profesional y su tramitación.
12. "Asistencia en el proceso de admisión para el registro en los sistemas que disponga la ENA"
13. Realización del proceso de matrícula en el Intranet y sistemas establecidos por el Minedu; y registro de los egresados en el sistema CONECTA.
14. Realizar la emisión y entrega de las constancias, diplomas y títulos según corresponda.
15. Entrega oportuna de las actas y registros de notas por periodo académico.
16. Otras funciones que designe el Director

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Nacional de Archivística. Jr. Rodríguez de Mendoza 153. Pueblo Libre
Duración del Contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre de 2021
Honorario mensual	S/. 2 750.00 (Dos mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.