



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

## PROCESO CAS N° 110-2021-AGN/SG-OA-ARH

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Académico/a para la Coordinación de Formación Continua (CFC).

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

Escuela Nacional de Archivística del Archivo General de la Nación

#### 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 en las carreras de Administración y/o Educación.
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Mínimo de un (01) año en el sector público o privado. <b>Experiencia laboral específica:</b> Mínima de un (01) año en labores administrativas y/o académicas.



<b>Habilidades y Competencias</b>	Responsabilidad, puntualidad, ética, trabajo en equipo, vocación de servicio, organización, proactividad y asertividad. Buen trato a usuarios internos y externos, atención al ciudadano, empatía.
<b>Cursos y/o estudios de especialización (seminarios, conferencias, capacitaciones)</b>	Afines a su carrera y/o a la labor Archivística, Gestión Documental, Comercio, Transformación Digital, Gestión Académica o Educativa.
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo (mínimo indispensable y deseable)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y manejo de entornos pedagógicos virtuales, aplicativo Google Meet y plataforma Classroom.</li><li>• Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y/o Power Point) a nivel básico.</li></ul>

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

Principales funciones por desarrollar:

1. Brindar apoyo en el proceso de gestión académica 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.
2. Coordinar, organizar y conducir los cursos de capacitación en la modalidad 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 En Línea a su cargo.
4. Brindar asistencia académica y orientación a los participantes y docentes antes del inicio de los cursos de capacitación en la modalidad En Línea a su cargo.
5. Atender y resolver consultas que se originen en el desarrollo de los cursos de capacitación en la modalidad 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 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.



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

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 En Línea a su cargo; así como, gestionar la emisión de las facturas según la actividad que corresponda, informando a la CFC.
9. Organizar y subir todo el material académico de los cursos de capacitación en la modalidad En Línea a su cargo en la plataforma Classroom, asegurándose de que se encuentren disponibles en la fecha establecida por la CFC.
10. Ejecutar otras actividades académicas y/o administrativas no consideradas en las anteriores; así como, desarrollar 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.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Remuneración 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.