



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

PROCESO CAS N° 009-2022-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

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- 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	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).



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

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

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



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

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
Lugar de prestación del servicio	Escuela Nacional de Archivística. Jr. Rodríguez de Mendoza N° 153, Pueblo Libre.
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Honorario mensual	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.