



PROCESO CAS N° 29-2024-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asistente Académico de la Escuela Nacional de Archivística.

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 Administrada de Servicios.
- c) 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.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: Mínimo seis (06) meses desarrollando funciones afines a las solicitadas.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud empática y ética pública.• Buen trato a usuarios internos y externos,



	atención al ciudadano.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Educación, administración, Ciencias de la Comunicación o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Excel a nivel intermedio como mínimo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	Conocimiento en gestión académica en entornos digitales. Conocimiento en Gestión de la Capacitación o Marketing Atención al usuario. Manejo de plataformas digitales Conocimiento y dominio de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Asistir al coordinador en la planificación y realización del Plan de Capacitación con el fin de que se desarrolle con normalidad.
2. Diseñar y difundir los eventos académicos a través de los medios de comunicación oficiales.
3. Atender las consultas externas sobre las ofertas académicas, así como las consultas o reclamos de los estudiantes y docentes, realizando el seguimiento respectivo.
4. Realizar el monitoreo del desempeño de los docentes en las clases presenciales o virtuales, que la Dirección solicite.
5. Mantener actualizada las plataformas de INTRANET y AULA VIRTUAL de la ENA y uso de las aplicaciones de Google para la programación de las sesiones de clase.
6. Verificar el registro, control de ingreso y listado de los alumnos en clases.
7. Diseñar las pautas y protocolos a seguir y coordinar con los ponentes o docentes, previo al inicio de eventos académicos virtuales o presenciales.
8. Apoyar en otras actividades administrativas y/o académicas designadas por la dirección.
9. Evaluar el desempeño en cada evento académico y proponer oportunidades de mejora.
10. Otras funciones que le encargue el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Escuela Nacional de Archivística del Archivo General de la Nación, ubicado en Jr. Rodríguez de Mendoza 153 - Pueblo Libre, provincia y departamento de Lima.

**PERÚ****Ministerio
de Cultura****Archivo General
de la Nación**

Duración del Contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.
Modalidad contractual	CAS Determinado – necesidad transitoria
Honorario mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por la Escuela Nacional de Archivística