



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



	atención al ciudadano.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Técnico en Educación, administración, Ciencias de la Comunicación o carreras afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de Excel a nivel intermedio como mínimo
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</b>	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. CARACTERISTICAS 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 lo 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	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**

<b>Duración del Contrato</b>	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.
<b>Modalidad contractual</b>	CAS Determinado – necesidad transitoria
<b>Honorario mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por la Escuela Nacional de Archivística