



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

AGN Firma Digital
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Firmado digitalmente por TACUNAN BONIFACIO Santiago FAU
20131370726 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.03.2025 14:58:15 -05:00

PROCESO CAS N° 02-2025-AGN/URH

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

Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- e) Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y sus modificatorias.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- i) Las demás disposiciones que regule la ley.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo un (01) año en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Educación, administración, ciencias de la Comunicación o carreras afines.



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso en herramientas informáticas y/o gestión de la capacitación y/o manejo de plataformas digitales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en redacción.• Atención al usuario.• Manejo de plataformas digitales.• Conocimiento y dominio de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Realizar asistencia académica durante el proceso de gestión administrativa y académica para la organización, conducción, monitoreo y seguimiento de las actividades y/o programas de capacitación (cursos y conferencias) en sus diferentes modalidades.
2. Organizar y asistir en los cursos de capacitación, elaborando informes, registros de evaluación académica (REA) y toda la documentación correspondiente, además de orientar a los docentes en el llenado y remisión de estos documentos según los procesos establecidos.
3. Atender y responder las consultas, requerimientos y/o pedidos de información que lleguen a la ENA a través del correo electrónico y/o del Sistema de Gestión Documental (SGD) del AGN.
4. Organizar, programar y asistir el proceso de inscripción de los participantes en los cursos y/o programas de capacitación; así como, realizar el registro, verificación y conformidad del pago efectuado a través del link (formulario) creado para ello, elaborando el informe respectivo.
5. Organizar y publicar en la plataforma Classroom todo el material académico que se emplea en los cursos y/o programas de capacitación; así como, programar y asistir a las clases en línea a través del aplicativo Zoom o Google Meet, según corresponda.
6. Apoyar en el uso de las herramientas informáticas para la organización y conducción de las Conferencias "Jueves Archivístico" y otros eventos académicos que se transmiten a través del Facebook Live.
7. Elaborar informes de conformidad, informes de subsanación de asignaturas, informes finales y de cierre de los cursos de capacitación realizados; así como, organizar y programar los exámenes de subsanación que correspondan.
8. Atender las consultas y dar respuesta a los comentarios formulados por el público en general a través del Facebook de la ENA.
9. Otras funciones asignadas por el/la Director/a inmediato/a relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Jr. Rodríguez de Mendoza 153 - Pueblo Libre.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.
Modalidad contractual	CAS Determinado
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.