



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

PROCESO CAS Nº 011-2024-AGN/SG-OA-URH
(A PLAZO DETERMINADO TEMPORAL)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Secretario/a Académico/a

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. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- c. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d. Reglamento del 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.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado• Experiencia específica: Mínimo dos (02) años en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público. <p>Nivel mínimo del puesto: Apoyo administrativo y/o académico.</p>
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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título y/o Bachiller en Administración y/o Educación y/o Profesional en Archivos.



Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.- Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o cursos en gestión de archivos, gestión logística, gestión de calidad o administración pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Microsoft Office• Conocimiento de los Sistemas de Gestión académica del MINEDU• Conocimientos de Gestión Pública

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar y administrar los servicios de registros académicos, elaborar y custodiar los expedientes de alumnos y docentes.
2. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación
3. Llevar el archivo y expediente de los estudiantes de las carreras profesionales.
4. Realizar el registro de notas de los estudiantes al finalizar cada semestre.
5. Coordinar la entrega oportuna de las actas y registros de notas para el llenado en la base de datos.
6. Consolidar las notas por ciclo académico al finalizar cada semestre.
7. Efectuar y coordinar con las coordinaciones de Formación Profesional y Formación Continua, el proceso de matrícula y registro de asignaturas, así como confeccionar las listas oficiales de los estudiantes por ciclo o por semestres académicos, cursos y programas.
8. Emitir certificados de estudios, constancias, diplomas y títulos según corresponda.
9. Suscribir los títulos y certificaciones correspondientes a las especialidades a dictarse.
10. Visar las actas de evaluación para la firma de los coordinadores de Formación Profesional y Formación Continua según sea el caso.
11. Elaborar los documentos técnicos administrativos como Nóminas de Matrícula, Actas Consolidadas de Evaluación Académica, Registros, Acta Final, entre otros.
12. Registrar los títulos a nombre de la Nación que expida la institución a los egresados de las carreras profesionales; así como certificados y diplomas que se expidan de los programas de formación continua.
13. Apoyar y coordinar acciones para el registro de postulantes al Proceso de Admisión.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

14. Coordinar con las instituciones del Sector Educación para el Registro de los documentos que correspondan según las normas vigentes. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.
15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.

IV) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en Jirón Rodríguez de Mendoza 153 – Pueblo Libre
Duración del Contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato Renovable de acuerdo con la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
Modalidad Contractual	CAS determinado – necesidad transitoria
Honorario mensual	S/. 6,000.00 (seis mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.