

**PROCESO CAS N° 04 - 2019-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Asistente en Recursos Humanos

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

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 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
Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. (Señalar en tiempo, años o meses; y o tipo: especialidad, área, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Mínimo cuatro (4) años de experiencia general. Experiencia Específica: tres (3) años en Oficina de Recursos Humanos. Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 3 años como Auxiliar/Asistente en Oficina de Recursos Humanos.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, vocación de servicio, asertividad, actitud empática, ética pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico superior de 3 o 4 años en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización - Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de	<ul style="list-style-type: none"> Cursos Relacionados al Control de Recursos Humanos.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

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.

- Cursos relacionados a la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.

**Conocimientos para el puesto y/o cargo:
Mínimo o indispensable y deseables**

Deseables conocimientos en manejo de sistemas de registro de asistencia en la gestión de recursos humanos, Normatividad de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Legislativo N° 276.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Verificar el correcto funcionamiento del sistema de control, registro de asistencia y movimientos del personal, ingresando las licencias, comisiones de servicio, permisos, vacaciones, suspensiones, ceses u otra documentación relacionada a la asistencia de los servidores, para mantener actualizado el sistema.
2. Apoyar en la elaboración de los reportes de las licencias por enfermedad del personal del AGN, que pasan por subsidios.
3. Apoyar en la elaboración de informes, memorándums relacionados al control de asistencia de personal, para mantener actualizado el control de asistencia de personal.
4. Apoyar en el registro de la huella del personal en el reloj biométrico, para un adecuado control de personal.
5. Apoyar en verificación de las vacaciones del personal, para el otorgamiento de acuerdo a su ciclo laboral.
6. Elaborar el reporte mensual de descuentos por faltas injustificadas, permisos particulares y tardanzas, para ser derivados al encargado de la elaboración de las planillas de remuneración.
7. Analizar y emitir opinión técnica, reportes y/o informes sobre expedientes y trámites de procesos técnicos de registro, control, licencias, vacaciones completas o trucas, comisiones, permisos, rotación, cese de personal, tiempo de servicios u otras gestiones relacionadas a la asistencia y control de personal, para el debido funcionamiento del proceso de administración de personas.
8. Atender las consultas del personal del AGN, relacionados al control y registro de asistencia.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125 c/ pasaje Piura - Lima
Duración del Contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Honorario mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



[Handwritten signature]