



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Archivo General  
de la Nación

**PROCESO CAS N° 06 - 2019-AGN/SG-OA-ARH**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Secretario/a Técnico/a de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

**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**

- 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
<p><b>Experiencia</b> 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.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Mínimo cinco (5) años de experiencia general.</li> <li>• Experiencia Especifica: Cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión.</li> <li>• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 3 años como analista y/o especialista en funciones y/o puestos similares.</li> </ul>
<p><b>Habilidades y Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y síntesis, Comunicación Oral y Escrita, Orientación a Resultados y Organización de la información.</li> </ul>
<p><b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado/a en Derecho, colegiado/a y habilitado/a.</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Archivo General  
de la Nación

**Cursos y/o estudios de especialización**

- 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.

- Diplomado en Recursos Humanos

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

Deseable conocimiento del Sistema de Recursos Humanos en el Sector Público, Derecho Laboral y el marco normativo del régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

III. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Ejecutar las funciones de Secretario/a Técnico/a del procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
2. Emitir el informe que contiene los resultados de las precalificaciones, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Así mismo declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
3. Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Iniciar, de oficio, as investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
6. Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario/o Técnico/a.
8. Emitir opinión legal en materia de recursos humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná con pasaje Piura S/N - Lima
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Honorario mensual</b>	S/. 6,000.00 (seis mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

