

**PROCESO CAS N° 28 - 2019-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Analista 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**

- 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> 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"> <li>• Experiencia General: Mínimo cuatro (4) años de experiencia general.</li> <li>• Experiencia Específica: Dos (2) años en actividades relacionadas al puesto.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía, orden, seguridad, dedicación, disciplina y cumplimiento de las normas internas de la Entidad.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado/a o Bachiller en Administración, Contabilidad o afines</li> </ul>





<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Especialización o Diplomado en Recursos Humanos.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</b></p>	<p>Deseables conocimientos en Sistemas de Recursos Humanos en el Sector Público.</p>

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal asignado, garantizando el cumplimiento de las normas internas, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil y la calidad del proceso.
2. Coordinar con las áreas usuarias en los requerimientos de selección para la revisión y verificación de perfiles y TDR según la normatividad establecida por SERVIR.
3. Verificar y controlar los requerimientos de las áreas usuarias a fin de no exceder la dotación.
4. Informar y coordinar con el MINTRA las próximas convocatorias de personal para su conocimiento y difusión.
5. Elaborar indicadores e informes en general de los procesos de selección y dotación de personal a fin de tomar medidas de acción y prevención a futuro.
6. Participar en la formulación del PDP basado en el modelo de diagnóstico de necesidades de capacitación.
7. Efectuar coordinaciones permanentes con instituciones que brinden servicios de dictado de cursos, a fin de dar cumplimiento a las capacitaciones previstas en el PDP.
8. Proponer y coordinar actividades de mejora del clima laboral, en el marco de la normatividad vigente.
9. Mantener actualizado los registros sobre Gestión del Rendimiento, con la finalidad de preparar reportes, cuadros estadísticos, etc.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.
11. Llevar el Registro de los Contratos de los servidores del Régimen Laboral Decretos Legislativos N° 276 y 1057 que se suscriben para mantener actualizado el Escalafón Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p><b>Lugar de prestación del servicio</b></p>	<p>Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125 c/ pasaje Piura - Lima</p>
<p><b>Duración del Contrato</b></p>	<p>Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.</p>





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Archivo General  
de la Nación

**Honorario mensual**

S/. 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*