

**PROCESO CAS N° 39 - 2019-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Jefe de 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>	<b>Experiencia General:</b> Mínimo siete (07) años. <b>Experiencia específica:</b> Mínimo cinco (05) años desempeñando funciones en materia a Recursos Humanos, de los cuales al menos cuatro (04) años deben ser en sector público. <b>Nivel mínimo del puesto:</b> Especialista.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Análisis, control, orden, cooperación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional en Administración, Relaciones Industriales, Psicología o Derecho con Colegiatura y habilitación profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado o Especialización en Gestión de Recursos Humanos. Curso en gestión por procesos. Curso en metodología para el diseño de perfiles de puestos en las entidades





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Archivo General  
de la Nación

	públicas. Curso en dotación en el marco del proceso de tránsito de las entidades públicas y/o Elaboración del Cuadro para Asignación de Personal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables.</b>	Ley N° 30057, Ley N° 1057, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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

Funciones principales a desarrollar:

1. Organizar las actividades operativas de la Planificación de Recursos Humanos en concordancia con los objetivos institucionales y los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas.
2. Conducir la ejecución de los procesos correspondientes a los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3. Gestionar y supervisar el proceso de incorporación de servidores civiles de la entidad.
4. Supervisar la implementación de los procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales.
5. Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios, desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad.
6. Proponer documentos de gestión para la implementación de las normativas vigentes en materia de Recursos Humanos.
7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos del ámbito de su competencia.
8. Gestionar y monitorear los planes, programas y actividades de capacitación de los servidores de la entidad.
9. Liderar la implementación de herramientas que permitan la modernización de los procesos de recursos humanos.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Administración.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en el Archivo General de la Nación, ubicado en el Jr. Camaná 125 - Psje. Piura-Cercado de Lima, provincia y Departamento de Lima.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
<b>Honorario mensual</b>	S/ 8,000.00 (Ocho 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.