

**PROCESO CAS N° 05 - 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

- 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 Administrada 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 Administrada 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 dos (2) años de experiencia general. Experiencia Específica: Dos (2) años en actividades de relacionadas al puesto. Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 2 años como analista y/o especialista en funciones y/o puestos similares.
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"> Bachiller 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 a la Gestión de la Capacitación en el Sector Público. Cursos sobre la Ley del Servicio Civil.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

<p>capacitación desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</p> <p>- 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso relacionado a la gestión de conflictos en el clima Laboral.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</p>	<p>Deseables conocimientos en Sistema de Recursos Humanos en el Sector Público y Gestión por Procesos.</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 registro sobre Gestión del Rendimiento, con la finalidad de preparar reportes, cuadros estadísticos, etc.
10. Mantener actualizado el registro de los contratos de trabajo que suscriben los servidores CAS, así como las adendas de los mismos para la formalización contractual del vínculo laboral de los servidores.
11. 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 con pasaje Piura - Lima
Duración del Contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
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.

