

**PROCESO CAS N° 08-2021-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) especialista en gestión de compensaciones.

**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 de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19".
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- d) 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.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Mínimo tres (03) años. <b>Experiencia específica:</b> Mínimo dos (02) años desarrollando funciones afines a las solicitadas, de los cuales al menos uno (01) años deben ser en sector público. <b>Nivel mínimo del puesto:</b> Analista.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Orden, seguridad, dedicación, disciplina y planificación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller universitario y/o titulado en Administración, Contabilidad o Ingeniería Informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión y evaluación del personal y/o en Derecho laboral y procesal laboral.

**PERÚ****Ministerio  
de Cultura****Archivo General  
de la Nación****Conocimientos para el puesto y/o cargo:  
Mínimo o indispensable y deseables.**Sistema Administrativo de Recursos Humanos en el Sector Público.  
Administración de Base de Datos.  
Regímenes Laborales (D. L. N° 276, D.L. N° 1057, D. L. N° 20530 y Ley N° 30057)**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones principales a desarrollar:

1. Elaborar las planillas de remuneraciones del personal CAS, D. Leg N° 276, CAFAE y D. Ley N° 20530; asimismo vacaciones trucas, por el sistema SISPER.
2. Proponer mecanismos para realizar compromisos de la planilla CAS, Incentivo Laboral, Activos, Pensionistas en el sistema SIAF y registro y administrar el módulo de control de planilla de pago MCPPE.
3. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la proyección de presupuesto o demanda adicional ante el pliego del MEF.
4. Emitir las boletas de pagos del personal del régimen laboral D. L N° 276, D.L. N° 1057, CAFAE, Pensionistas.
5. Elaborar del PEA para el Ministerio de Cultura.
6. Consolidar la información necesaria para efectuar la declaración del AFP net, PDT-PLAME, de la planilla del personal de la institución.
7. Mantener organizado y clasificado el archivo de la documentación derivada de los procesos de remuneraciones y beneficios.
8. Hacer seguimiento a los procesos de Certificación del Crédito Presupuestario, en lo que corresponde a gasto de personal.
9. Ejecutar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.
10. Proyectar las Resoluciones: CTS, ATS (25, 30 años), Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio u otro beneficio para el personal del Decreto Legislativo N° 276, del D. Ley N° 20530.
11. Administrar el Aplicativo Informático AIRHSP, del personal del régimen laboral D.L. N° 276, D.L. N° 1057 y Pensionistas.
12. Registrar al personal en el T-REGISTRO (Alta y Baja).
13. Emitir informes, informes Técnicos en el ámbito de su competencia.
14. Emitir Constancia de Haberes, Constancias de Trabajo, Certificado de Trabajo.
15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125 con pasaje Piura - Lima
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Honorario mensual</b>	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.