



PROCESO CAS N° 01 -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 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
Experiencia	Experiencia General: Mínimo cuatro (04) años. Experiencia específica: Mínimo tres (03) años desarrollando funciones afines al puesto, de los cuales al menos dos (02) años deben ser en sector público. Nivel mínimo del puesto: Analista/Especialista.
Habilidades y Competencias	Análisis, síntesis, iniciativa, orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado o Especialización en Legislación y Relaciones Laborales o Gestión de Recursos Humanos. Curso en Cálculo y Elaboración de





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

	Planillas o materias afines. Curso de SIAF.
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. LEY 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 truncas, 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 MCP.
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. Proponer documentos de gestión en el ámbito de su competencia, así como informes, Directivas, Proyecto de Resoluciones u otros de interés para la evaluación de la gestión del área de Recursos Humanos.
11. 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.
12. Administrar el Aplicativo Informático AIRHSP, del personal del régimen laboral D.L. N° 276, D.L. N° 1057 y Pensionistas.
13. Registrar al personal en el T-REGISTRO (Alta y Baja).
14. Emitir informes, informes Técnicos en el ámbito de su competencia.
15. Emitir Constancia de Haberes, Constancias de Trabajo, Certificado de Trabajo.
16. Otras funciones en el ámbito de su competencia, que le sean encargadas por el jefe inmediato.



Firmado digitalmente por:
DAVILA CRESPO Carmen
Esperanza Tula FAU 20131370726 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/01/2021 09:26:30-0500



PERÚ

**Ministerio
de Cultura**

**Archivo General
de la Nación**

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	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.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2021; sujeto a renovación, dependiendo de las necesidades institucionales.
Honorario mensual	S/ 5,000.00 (Cinco 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.



Firmado digitalmente por:
DAMIILA CRESPO Carmen
Esperanza Tula FAU 20131370726 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 07/01/2021 09:26:41-0500