

**PROCESO CAS N° 017-2025-AGN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista en compensaciones y remuneraciones.

2. Órgano o Unidad Funcional

Unidad Funcional de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación

Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- e) Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y sus modificatorias.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- i) Las demás disposiciones que regule la Ley.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Av. Nicolás de Piérola N° 589 – Cercado de Lima.
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.
Modalidad Contractual	CAS Determinado.
Honorario mensual	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles) mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

ANEXO N° 1
Perfil de puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES Y REMUNERACIONES
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y efectuar los procedimientos y acciones vinculadas a las remuneraciones y compensaciones , a fin de atender los compromisos contraídos con el personal contratado en el AGN en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057, y en cuanto sea incorporado el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar las planillas de remuneraciones del personal D. Leg. N° 1057, D. Leg. N° 276, Ley SERVIR, CAFAE y D. Ley N° 20530; asimismo vacaciones truncas.
- 2 Registrar y actualizar la base de datos personales y laborales en los sistemas SISPER, T-Registro, PDT - PLAME, AIRHSP, MCPP y AFP Net, para la carga de los archivos de pago de remuneraciones y el pago de obligaciones laborales y tributarias de acuerdo al cronograma establecido por el MEF.
- 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. Leg. N° 1057, D. Leg. N° 276, Ley SERVIR, y pensionistas.
- 5 Consolidar la información necesaria para efectuar la declaración del AFP, Net, PDT - PLAME, de la planilla del personal de la institución.
- 6 Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que derive de las compensaciones y beneficios del personal a fin de mantener actualizado el acervo documental.
- 7 Seguimiento a los procesos de Certificación del Crédito Presupuestario, en lo que corresponde a gasto de personal.
- 8 Proyectar las informes: CTS, ATS(25, 30 años), Subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio u otro beneficio para el personal del D. Leg. N° 1057, D. Leg. N° 276, Ley SERVIR y pensionistas.
- 9 Administrar el aplicativo informático AIRHSP, del personal del régimen laboral D. Leg. N° 1057, D. Leg. N° 276, Ley SERVIR y pensionistas.
- 10 Registrar al personal en el T-REGISTRO (alta y baja)
- 11 Emitir informes, informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 12 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionada a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

--	--

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

--	--

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> En la carrera de Administración o Contabilidad y afines. </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Administración de Base de Datos, Regímenes Laborales (D.L. N° 276, D.L. N° 1057, D.L. N° 20530 y Ley N° 30057).
 Aplicativos AIRHSP, MCAR y MCPP WEB.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Programa de especialización o diplomado en Recursos Humanos. (mínimo 90 horas acumuladas).
- Programa de especialización en Legislación laboral (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Mínimo tres (03) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Mínimo tres (03) años como Analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Mínimo un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, seguridad, dedicación, disciplina y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES