



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 011-2021-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° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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
Experiencia	Experiencia General: Mínimo seis (06) años. Experiencia específica: Mínimo tres (03) años desarrollando funciones afines a las solicitadas, de los cuales al menos uno (01) años deben ser en sector público. Nivel mínimo del puesto: Analista.
Habilidades y Competencias	Orden, seguridad, dedicación, disciplina y planificación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario y/o titulado en Administración, Contabilidad o Ingeniería Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión y evaluación del personal y/o en Derecho laboral y procesal laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Sistema Administrativo de Recursos Humanos en el Sector Público.

**PERÚ****Ministerio
de Cultura****Archivo General
de la Nación****Mínimo o indispensable y deseables.**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 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 MCPP.
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
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125 con pasaje Piura - Lima
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021
Honorario mensual	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.