

**PROCESO CAS N° 057-2021-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Trabajador/a social para el Área de 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**

- 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:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General: Cinco (05) años de experiencia general.</li><li>• Experiencia Específica: Tres (03) años en Bienestar social y/o en puestos como trabajador/a social y/o asistente social en áreas de recursos humanos.</li></ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad, análisis, iniciativa y trabajo en equipo.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado/a en Trabajo Social.</li></ul>
<b>Colegiatura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sí</li></ul>
<b>Certificado de habilitación profesional vigente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sí</li></ul>

**PERÚ****Ministerio  
de Cultura****Archivo General  
de la Nación**

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso y/o Diplomado en Recursos Humanos y/o Seguridad y Salud Ocupacional.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</b>	Conocimiento de Gestión de Recursos Humanos, procedimientos administrativos ante ESSALUD, EPS, AFP y ONP, en elaboración y trámite de subsidios.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el registro y control diario de los descansos médicos remitidos por las áreas, oficinas y direcciones del AGN al Área de Recursos Humanos.
2. Hacer seguimiento de los pensionistas y realizar visitas según la necesidad.
3. Realizar gestiones necesarias ante EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas al Área de Recursos Humanos.
4. Mantener actualizado el estatus de trámite de los subsidios bajo gestión del Área de Recursos Humanos.
5. Monitorear el buen estado y correcto uso de los servicios de comedor, lactario, servicio médico y tópico.
6. Participar de los procesos de inducción al personal que se incorpora al AGN, en coordinación con las oficinas competentes.
7. Atender los casos de emergencia de salud, accidentes y casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento.
8. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social del AGN.
9. Proponer y coordinar actividades de mejora del clima laboral, en el marco de la normatividad vigente.
10. Elaboración del Plan de Bienestar Social Anual.
11. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<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>	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre de 2021
<b>Honorario mensual</b>	S/. 4,400.00 (Cuatro mil cuatrocientos 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.