



PROCESO CAS N° 005-2022-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 Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- 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) Decreto de Urgencia N° 083-2021.
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Cinco (05) años de experiencia general. • 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.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad, análisis, iniciativa y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado/a en Trabajo Social.
Colegiatura	<ul style="list-style-type: none"> • Sí
Certificado de habilitación profesional vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Sí



Firmado digitalmente por:
 CERRO SEMINARIO Luis
 Enrique FAU 20131370726 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 16/02/2022 15:42:37-0500



Firmado digitalmente por:
 CANDELA CARBAJAL Lidia
 Vanessa FAU 20131370726 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 16/02/2022 16:19:36-0500

Doy V° B°
Andrés Gutiérrez Chaves



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

III. CARACTERÍSTICAS 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 tóxico.
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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125 con pasaje Piura - Lima
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Honorario mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por el Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración