



**PROCESO CAS N° 012-2024-AGN/SG-OA-URH  
(A PLAZO DETERMINADO TEMPORAL)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

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

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

**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. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- c. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Mínimo tres (03) años. <b>Experiencia específica:</b> Mínimo un (01) año desarrollando funciones afines a las solicitadas. <b>Nivel mínimo del puesto:</b> Analista y/o Asistente
<b>Habilidades y Competencias</b>	Orden, seguridad, dedicación, disciplina y planificación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado en Administración y/o Contabilidad</li><li>• Colegiado habilitado</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</li><li>• Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso y/o Diplomado en Gestión del AIRHSP, MCAR Y MCPP WEB</li><li>• Curso y/o Diplomado en Especialización en gestión pública y derecho administrativo.</li><li>• Curso y/o Diplomado en Recursos Humanos en la legislación laboral en el sector público.</li></ul>

**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. 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.
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. L N° 276, D.L. N° 1057, CAFAE, 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. Ejecutar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.
9. 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.
10. Administrar el Aplicativo Informático AIRHSP, del personal del régimen laboral D.L. N° 276, D.L. N° 1057 y Pensionistas.
11. Registrar al personal en el T-REGISTRO (Alta y Baja).
12. Emitir informes, informes Técnicos en el ámbito de su competencia.
13. Emitir Constancia de Haberes, Constancias de Trabajo, Certificado de Trabajo.
14. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en Nicolás de Piérola 589 – Cercado de Lima
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses a partir de la suscripción del contrato Renovable de acuerdo con la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS determinado – necesidad transitoria
<b>Honorario mensual</b>	S/. 6,000.00 (seis 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.