



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento Humano

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS - DETERMINADO (SUPLENCIA)

ANEXO N° 3

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
Un/a Asesor/a	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	1	S/ 12,000

I. DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

II. OBJETO: El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por suplencia, a un/a (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de “**Asesor/a**”, para la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

III. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios -CAS.





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Coordinar y dar asistencia técnica en la implementación de disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de los diferentes subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establecidas por la Entidad y/o Autoridad en Gestión de Recursos Humanos, en concordancia a la normatividad vigente.
2. Formular y monitorear la gestión por indicadores de la Oficina General de Recursos Humanos, así como los reportes del cumplimiento del Plan Operativo Institucional y los demás planes que correspondan.
3. Elaborar y coordinar documentos de gestión, informes técnicos y/o proyectos de resoluciones relacionados a los subsistemas de planificación de políticas de recursos humanos y organización del trabajo y su distribución.
4. Apoyar en el análisis y optimización de los procesos y/o procedimientos de la Oficina General de Recursos Humanos.
5. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal en materia de recursos humanos, e informar sobre los saldos presupuestales en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
6. Monitorear la incorporación o habilitación de plazas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) de los requerimientos de contratación de personal y practicantes.
7. Elaborar informes, cuadros estadísticos, reportes, entre otros, que le sean solicitados en el marco de sus competencias.
8. Participar en reuniones, integrar equipos de trabajo y comisiones que se le encomiende en el marco de sus competencias.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el Sector público y/o privado. • Experiencia profesional específica no menor de dos (02) en gestión en recursos humanos, planificación, presupuesto y/o diseño organizacional; y otros vinculados a las funciones en el sector público y/o privado. • Experiencia profesional específica no menor de dos (02) en gestión en recursos humanos, planificación, presupuesto y/o diseño organizacional; y otros vinculados a las funciones en el sector público y/o privado como especialista





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional específica no menor de un (01) año en gestión en recursos humanos, planificación, presupuesto y/o diseño organizacional; y otros vinculados a las funciones en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Trabajo en Equipo Análisis Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública y/o Gestión por Procesos y/o Diseño Organizacional y/o Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Planeamiento Estratégico Desarrollo Organizacional Gestión de Recursos Humanos Ley del Servicio Civil Conocimiento en office (Word, Power, Excel)

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Jr. Cahuide N° 805, Jesús María
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Un mes, el mismo que podrá ser renovado en tanto dure la ausencia temporal del titular.
Remuneración mensual	S/. 12,000 (Doce Mil con 00/100 soles) - Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

