



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### **ANEXO N° 3**

#### **REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO**

<b>CARGO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>
EJECUTIVO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	12,000.00

**I. DEPENDENCIA: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.**

**II. OBJETO:** Contratar los servicios de un/a Ejecutivo en Gestión de Recursos Humanos para la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

**III. BASE LEGAL:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- b. 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.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- d. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- e. 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.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios -CAS.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

1. Revisar, verificar y hacer seguimiento a los documentos técnicos, normativos y resolutivos que emita la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y sus dependencias, para el cumplimiento de los objetivos del área.
2. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a los órganos colegiados en los cuales participe la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

y hacer seguimiento a la implementación de acuerdos, para los fines correspondientes.

3. Revisar los proyectos de documentos que emita la OGGRH o sus dependencias, para el cumplimiento de los objetivos del área.
4. Asesorar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y sus dependencias en la implementación del modelo de gestión por procesos, para los fines correspondientes.
5. Brindar asistencia a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para el registro de información en los aplicativos administrativos de gestión de recursos humanos, según disponga el/la directora de la citada Oficina General.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

## V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general no menor a cinco (05).</li> <li>• Experiencia específica del puesto no menor a dos (02) años.</li> <li>• Experiencia específica del puesto no menor a un (01) año en el nivel mínimo de especialista.</li> <li>• Experiencia de un (01) año en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad y confidencialidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en la carrera de Administración o Contabilidad o Economía.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Especialización y/o Diplomado (90 horas como mínimo u 80 si es dictado por un ente rector) en Gestión Pública o Gestión de Recursos Humanos o Legislación Laboral.</li> <li>• Cursos (12 horas como mínimo u 08 si es dictado por un ente rector) en Dirección Estratégica de Recursos Humanos o Gestión por procesos.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión Administrativa y Gestión Pública.</li> </ul>



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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MIDAGRI, Jr. Cahuide N° 805 4to. Piso, Jesús María.
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, según la necesidad del servicio
Remuneración mensual	S/. 12,000.00 (Doce Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

