

**PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS D.LEG 1057
- DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**

PROCESO CAS N°128-2024-MIDAGRI-SG-OGGRH/ODTH

**“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)
EJECUTIVO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA OFICINA
GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”**

COMUNICADO

Se comunica al público en general, que por error involuntario se adjuntó el Anexo N°03 – Requisitos del perfil del puesto del Proceso CAS N°112-2024-MIDAGRI, Anexo que no corresponde a la presente Convocatoria. En consecuencia, aquellas personas que deseen postular al Proceso CAS N°128-2024-MIDAGRI-SG-OGGRH/ODTH deberán tener en cuenta el Anexo N°03 – perfil del puesto que se detalla a continuación:



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"

Firmado digitalmente por WONG GUTIERREZ Jessica Edelmira FAU 20131372021.pdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.02.2024 20:07:19 -05:00

ANEXO N° 3

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
EJECUTIVO EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA GENERAL DE GESTION 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 de la Oficina General.
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. Realizar el seguimiento y monitorear los avances en la implementación de las disposiciones vinculadas al tránsito al régimen de la Ley del Servicio Civil, en coordinación con las unidades de organización y/o entidades dependientes de MIDAGRI, a fin de cumplir las disposiciones sobre el particular.
 4. Elaborar y/o consolidar reportes, informes y presentaciones, acerca del desempeño de la Oficina General incluyendo los avances sobre la gestión de procesos, , para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina General.
 5. Brindar asistencia en los asuntos que se le encarguen referente a los espacios de negociación colectiva donde participe la Oficina General y en el registro de información en los aplicativos administrativos de gestión de recursos humanos, según disponga el/la directora de la citada Oficina General.
 6. Efectuar el seguimiento y monitoreo a la implementación de disposiciones vinculadas los estudios de ingresos de los recursos humanos, de conformidad a las disposiciones que emita el Ministerio de Economía y Finanzas.
 7. 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"> • Experiencia laboral general no menor a cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica del puesto no menor a dos (02) años realizando labores en la función o materia. • Experiencia específica del puesto no menor a un (01) año, realizando labores en el nivel mínimo de especialista. • Experiencia específica del puesto no menor a un (01) año, realizando labores en entidades del sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio; Trabajo en Equipo; Orientación a resultados; Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en la carrera de Administración o Contabilidad o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Especialización y/o Diplomado (90 horas como mínimo u 80 si es dictado por un ente rector) en Gestión de Recursos Humanos o Legislación Laboral o Gestión Pública o afines.



"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"

	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos (12 horas como mínimo u 08 si es dictado por un ente rector) en: <ul style="list-style-type: none"> - Dirección Estratégica de Recursos Humanos o Gestión de Indicadores en el Sector Público; y, - Políticas remunerativas o valorización de puestos o Presupuesto Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ley del servicio civil y gestión pública..

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.

Jirón Cahuide 805
 Jesús María – Lima, Perú
 T:(511) 209-8600
<https://www.gob.pe/midagri>

