



## **ANEXO N° 03** **REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO**

- I. DEPENDENCIA: Unidad de Administración.**
- II. OBJETO:** Contratar por suplencia los servicios de un/a (01) Especialista en Recursos Humanos, para la Unidad de Administración.
- III. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Contratar por suplencia los servicios de un/a (01) Especialista en Recursos Humanos, para ejecutar y evaluar los procesos en materia de recursos humanos del sector público; coadyuvando a la gestión del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos, en armonía con las disposiciones de SERVIR y cualquier otra normatividad vigente a la materia
- IV. BASE LEGAL:**
- a. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
  - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - c. Ley N° 32223, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - d. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
  - e. 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.
  - f. Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
  - g. Directiva General N° 005-2019-MINAGRI/SG “Procedimiento para la convocatoria, selección y contratación de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, contratación administrativa de servicios, en el Ministerio de Agricultura y Riego” aprobada por Resolución de Secretaría General N° 0125-2019-MINAGRI-SG, modificada con Resolución de Secretaría General N° 0180-2019-MINAGRI-SG.
  - h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**
- 1. Asistir a través de la Oficina de Administración a la Dirección Ejecutiva y Directores de Línea en todo lo relacionado a la administración y control de personal.
  - 2. Participar en la selección evaluación promoción y desarrollo del personal en coordinación con los demás órganos del Proyecto Especial.
  - 3. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo del Proyecto Especial, según las disposiciones de las normas de personal del MINAGRI.
  - 4. Velar por el cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes del sistema de personal y el Reglamento Interno de Trabajo del Proyecto Especial, y normas establecidas por el MINAGRI.
  - 5. Programar, gestionar y registrar las compensaciones remunerativas, beneficios sociales y otros al personal de la sede central y proyectos de inversión, acorde a las normas vigentes.
  - 6. Conducir los programas de motivación y propiciar el bienestar social de los



trabajadores.

7. Supervisar y controlar la asistencia del personal del Proyecto Especial e informar respecto a las faltas justificadas e injustificadas.
8. Formular anualmente e implementar oportunamente el presupuesto analítico del personal (PAP), de acuerdo a la normatividad respectiva en coordinación con la oficina de Planificación, presupuesto y seguimiento.
9. Sistematizar y tener actualizado el registro de información de los Recursos Humanos de la institución.
10. Asesorar y prestar apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva y demás órganos de la institución en la materia de Gestión de Recursos Humanos.
11. Emitir opinión técnica sobre las aplicaciones de las normas y dispositivos legales relacionados a la Gestión de Recursos Humanos.
12. Promover la elaboración de las normas y las directivas institucionales ligadas a la administración del personal.
13. Mantener actualizado la presentación y remisión de las declaraciones juradas de los ingresos y bienes y rentas de los funcionarios y servidores obligados a dicha presentación.
14. Programar, dirigir y evaluar las actividades propias del sistema de recursos humanos en concordancia con los lineamientos de la política sectorial, institucional normas legales y procedimientos vigentes.
15. Formular la aplicación de una política técnico –administrativa de control de asistencia y permanencia del personal.
16. Impulsar en el desarrollo de las capacidades, habilidades y actitudes necesarias en el personal.
17. Extender actividades orientadas a generar el bienestar y mejora en las condiciones laborales de los trabajadores.
18. Elaboración de planillas de haberes, la misma que deben acompañar la documentación concerniente a las retenciones de Ley, las cuales deben ser tramitadas a la Oficina de Administración.
19. Elaborar el rol anual de vacaciones de personal y elevar a la Dirección Ejecutiva y Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.
20. Expedir certificados de trabajo, constancias, certificados de haberes y descuentos, certificados de retenciones.
21. Participar en los comités que sean concordantes con la gestión de recursos humanos. v. Realizar procedimientos respectivos ante el término de la relación laboral cumpliendo con lo establecido con la normatividad legal vigente.
22. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

## V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general no menor de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>- Experiencia comprobada no menor de tres (03) años en el sector público.</li> <li>- Nivel mínimo de experiencia de un (01) año realizando labores relacionadas al puesto o en el área de recursos humanos en entidades públicas.</li> </ul>

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

Competencias	Alto sentido de responsabilidad, adaptabilidad y pro actividad, capacidad para trabajar en equipo, actitud de servicio y con iniciativa, habilidades comunicacionales, asertividad, empatía, capacidad de análisis, trabajo orientado a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Titulado Profesional Universitario en Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Psicología u carreras afines. -Estudios culminados (egresado) de post grado en Gestión de Recursos Humanos o Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Noventa (90) horas en programas de especialización en: - Temas relacionados al Servicio Civil – SERVIR. - Procedimiento Administrativo Disciplinario o Sancionador.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento de aplicativo AIRSHP - Conocimiento de aplicativo PDT PLAME - Conocimiento de aplicativo T-Registro SUNAT - Conocimiento de aplicativo AFPNET

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EEA San Ramón-INIA, 5 Km. de la carretera San Ramón - Yurimaguas - Alto Amazonas – Loreto.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025, podrá ser renovado, de acuerdo a las necesidades institucionales, y, en tanto dure la ausencia temporal del titular. De conformidad a la Ley N° 32185.
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil y 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.