



“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° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

I. DEPENDENCIA: Oficina de Administración.

II. OBJETO: Contratar los servicios de un/a (01) Especialista en Recursos Humanos.

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- e. 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.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
2. Realizar el proceso administrativo de reclutamiento y selección del personal que ingresa a laborar en el Proyecto Especial Datem del Marañón, Alto Amazonas, Loreto Condorcanqui, de acuerdo con los lineamientos de SERVIR.
3. Elaborar los contratos CAS del personal que se incorpora en el Proyecto Especial Datem del Marañón, Alto Amazonas, Loreto Condorcanqui, a fin de iniciar sus labores en el Proyecto Especial Datem del Marañón, Alto Amazonas, Loreto Condorcanqui.
4. Realizar el registro de datos del personal en el Aplicativo Informático de Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP y en el MCPP - SIAF, para cumplir con el pago de remuneraciones del personal.
5. Aplicar el cálculo de beneficios a los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de cumplir con el pago de remuneraciones.
6. Elaborar informes técnicos en materia de recursos humanos.
7. Elaborar las Planillas CAS, aportaciones del empleador, manejo de descuentos de ley, abono en las cuentas de los trabajadores.
8. Ejecutar y Presentar la Declaración Telemática –PDT, manejo de la Planilla Electrónica, PLAME – SUNAT y procesar el Cálculo de contribuciones al Sistema Privado de Pensiones, a través de la APF NET.
9. Ejecutar la información del Gasto de Personal, para el Portal de Transparencia de Servidor Público de la entidad.
10. Implementación del Cuadro de Puestos de la Entidad, el Manual de Perfil de Puestos, el Reglamento Interno de Servidores Civiles, entre otros, según las normas establecidas por el ente rector, para el ámbito institucional.





“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”

11. Realizar la administración de personas, en lo que corresponda a la administración de legajos, asistencias, desplazamientos y desvinculación del personal de la entidad.
12. Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia específica mínima de tres (03) años en funciones similares al puesto en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia específica mínima de un (02) año en funciones similares al puesto en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto sentido de Responsabilidad ▪ Integridad ▪ Iniciativa ▪ Proactividad ▪ Planificación y organización ▪ Actitud de servicio ▪ Comunicación asertiva ▪ Compromiso y trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título universitario en Derecho y/o Administración y/o Economía y/o ramas afines; colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado y/o especialización en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. ▪ Conocimientos de procesador de textos, hoja de cálculo y programas de presentaciones a nivel intermedio.



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Estación Experimental Agraria San Ramón – INIA, 5 Km. de la Carretera San Ramón – Yurimaguas – Alto Amazonas – Loreto.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables y/o hasta que dure la licencia sin goce.
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

