



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad”*

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASESOR(A)”

- I. **DEPENDENCIA:** Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
- II. **OBJETO:** Contratación Administrativa de Servicios de un/a (01) Asesor/a
- III. **BASE LEGAL:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - d. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.
 - e. Directiva General N° 001-2019-MINAGRI “Directiva para el Proceso de Selección y Vinculación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa e Servicios – CAS” aprobada por Resolución de Secretaría General N°0024-2019-MINAGRI SG
 - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERISTICAS 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.

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad”*

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 que se le asigne.

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 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	Av. Alameda del Corregidor # 155 – La Molina
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/.12,000.00