



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