



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

CAS N° 079-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ANALISTA EN MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL”

- I. **DEPENDENCIA:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de UN (01) Analista en Modernización Institucional.
- 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 de 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. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**
 - Participar en la elaboración de propuestas de simplificación administrativa, mejora de procesos y Procedimientos del Ministerio de Agricultura y Riego.
 - Revisar, recabar información, proponer mejora de procesos y procedimientos del Ministerio de Agricultura y Riego, y realizar seguimiento a su implementación; en el marco de la modernización de la gestión del Estado.
 - Recopilar y sistematizar la información del modelo organizacional actual del MINAGRI; así como de los Organismos Públicos Adscritos, Programas y/o Proyectos Especiales.
 - Evaluar y proponer directivas e instructivos para la mejora de los procesos y procedimientos del Ministerio de Agricultura y Riego, en materia de mejora continua.
 - Apoyar en la revisión y análisis de los documentos técnicos normativos de gestión del MINAGRI.
 - Brindar soporte a las actividades de índole administrativa de la Oficina.
 - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**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”*

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.• Experiencia laboral mínima de un (01) año en funciones similares al puesto en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad.• Vocación de Servicio.• Trabajo en equipo.• Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Derecho o Administración o Gestión o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Especialización en Gestión Pública o Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Simplificación Administrativa.• Modernización en Gestión Pública.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda del Corregidor N° 155 – La Molina
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 6,500.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles)