



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

PROCESO CAS N° 0100-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN SELECCIÓN DE PERSONAL”

- I. **DEPENDENCIA:** Oficina de Desarrollo de Talento Humano
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a (01) Especialista en Selección de Personal.
- III. **BASE LEGAL:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
 - b. 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.
 - c. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.
 - d. 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
 - e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- IV. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**
 - Organizar y mantener actualizada los documentos de los procesos de selección para salvaguardar su conservación.
 - Evaluar los perfiles del puesto en coordinación con las áreas usuarias para ser aplicados durante el proceso de selección.
 - Coordinar y gestionar con las áreas usuarias las suplencias o reemplazos de personal en casos de licencias, vacaciones o renuncias, garantizando la funcionalidad continua de las unidades orgánicas.
 - Coordinar con las unidades orgánicas la formalización de las solicitudes de dotación de personal incluida la disponibilidad presupuestal y documentos pertinentes que den inicio al proceso de selección.
 - Gestionar y adoptar las medidas necesarias para mantener actualizados los documentos de gestión o instrumentos vinculados a la organización del trabajo y de procesos de selección.
 - Programar, controlar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección, a fin de velar por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en los procedimientos internos y normatividad vigente.
 - Elaborar, analizar y actualizar los reportes estadísticos e informes a partir de la información de los procesos de selección en el ámbito de su competencia.

**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”*

- Apoyar en actividades que realice la Oficina de Desarrollo del Talento Humano.
- Otras funciones que se le asigne el/la Director/a de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, relacionado a la misión del puesto.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en funciones similares al puesto, en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en funciones similares al puesto, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Análisis - Planificación - Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Psicología, Administración, Ingeniería Industrial, Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Relaciones Industriales.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Especialización en Gestión de Recursos Humanos, Selección de Personal y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> - Selección de Personal - Perfiles de Puesto - Ley del Servicio Civil - Procesador de Textos y Programas de Presentación (básico); y Hojas de Cálculo a nivel Intermedio.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Desarrollo de Talento Humano
Duración del contrato	31 de diciembre 2019
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.