



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”*

ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 189-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

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

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

- I. **DEPENDENCIA:** Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un Especialista Administrativo Para La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- 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. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**
 - Proyectar y/o redactar informes técnico administrativo a cargo del área de Asesoría Legal Administrativa de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, realizar el apoyo y seguimiento para la emisión de los mismos.
 - Elaborar y/o revisar los aspectos técnicos de los proyectos de directivas, lineamientos e instrumentos de gestión puestos a consideración del área de Asesoría Legal Administrativa para ser aprobados o propuestos por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
 - Realizar el seguimiento a la atención oportuna de las consultas e informes solicitados al área de Asesoría Legal Administrativa por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y las Oficinas a su cargo.
 - Realizar el seguimiento a la atención oportuna de las consultas, solicitudes y petitorios de los servidores y ex servidores de la Entidad, puestos a consideración del área de Asesoría Legal Administrativa de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

**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”*

- Solicitar, custodiar y devolver los expedientes y/o documentos que sean necesarios para que el área de Asesoría Legal Administrativa pueda atender las consultas, solicitudes y petitorios realizados por los servidores y ex servidores de la Entidad.
- Elaborar los proyectos de oficios, cartas, informes y memorandos a ser emitidos por el área de Asesoría Legal Administrativa de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Registrar y actualizar en el Sistema de Gestión Documental los documentos recibidos y emitidos por el área de Asesoría Legal Administrativa de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Controlar el archivo temporal y velar por la custodia del acervo documentario del área de Asesoría Legal Administrativa de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Otras funciones que le asigne la Oficina General de Gestión en Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.
- Brindar asesoría en materia presupuestal que permitan orientar a la toma de decisiones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General Laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.• Experiencia Mínima de un (01) año en el sector público desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo• Planificación• Coordinación• Control
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario en Administración de Empresas.• Egresado de Maestría en Gestión Pública
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA).• Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Recursos Humanos. Gestión Administrativa en el Sector Público.



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”*

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda del Corregidor N° 155, La Molina.
Duración del contrato	Hasta 31 de diciembre 2019
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 contratado bajo esta modalidad