



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

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 192-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

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

- I. DEPENDENCIA: OFICINA DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO**
- II. OBJETO:** Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Administrativo de Capacitación para brindar apoyo en la Oficina de Desarrollo de Talento Humano.
- 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:**
 - Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la entidad y realizar el seguimiento hasta su aprobación.
 - Apoyar en la gestión y coordinación de la ejecución de las acciones de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas vigente.
 - Efectuar el seguimiento y monitoreo en la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas, así como la recolección de datos, formatos u otros documentos que la sustenten.
 - Elaborar la data y los cuadros estadísticos referidos a la ejecución del presupuesto asignado a las acciones de capacitación; asimismo, de los cursos programados.
 - Elaborar documentos como memorandos, informes, oficios, entre otros.
 - Realizar otras funciones relacionadas al puesto, que le sean asignadas por el/la Director/a de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano

**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	Experiencia General de 02 años en el sector público o privado. Experiencia específica de 01 año en el sector público
Competencias	Vocación de servicio, Proactivo, Dinámico, Orientación a Resultados, Facilidad de relacionarse a todo nivel, Aptitud para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de Psicología, Administración o Relaciones Industriales
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Recursos Humanos y/o gestión de la capacitación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Gestión Pública, Indicadores de Gestión, Ley del Servicio Civil, ofimática

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda del Corregidor # 155 – La Molina
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre 2019
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.