



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° 3

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

PROCESO CAS N° 197-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

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

- I. **DEPENDENCIA:** Oficina de Desarrollo del Talento Humano
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a (01) Coordinador para la Oficina de Desarrollo del 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. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**
 - Monitorear los documentos de los trámites administrativos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
 - Supervisar el cumplimiento de la actualización permanente de los Registros de Sindicatos, registros de pliegos de reclamos y de convenios colectivos, entre otros.
 - Supervisar el registro de incorporación, compensación, sindicación, desvinculación u otros.
 - Diseñar material gráfico vinculado a realizar proyectos y productos gráficos relacionados a la administración de personas orientado a la generación de valores entre los servidores de la institución, así como para las actividades de prevención, y resolución de conflictos.
 - Monitorear el cumplimiento de funciones encomendadas a la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
 - Supervisar el registro de entregas de cargo, resoluciones de desvinculación, encuestas de salida.
 - Monitorear y supervisar el funcionamiento del área de legajos alineados a la directiva del sector y de SERVIR.

**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”*

- Seguimiento y monitoreo de la implementación de los procesos de desplazamiento, desvinculación y vacaciones.
- Otras funciones que se le asigne el/la Director/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, relacionado a la misión del puesto.

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 específica mínima de un (01) año desarrollando actividades administrativas y/o vinculadas a su formación profesional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Orientación de resultado y al servicio. - Facilidad de comunicación. - Responsabilidad. - Atención a los usuarios
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de formación técnico superior en computación y/o diseño gráfico.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos. - Curso en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública. - Curso de Fotografía y/o comunicación virtual y/o Comunicación online.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Servicio Civil - Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Comunicación Interna - Clima Laboral y Cultura Organizacional - Procesador de textos nivel básico - Programas avanzados de edición. - Planes de marketing organizacional

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre 2019
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.