

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego**Oficina General de Gestión de Recursos Humanos –
Oficina de Desarrollo del Talento Humano*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

PROCESO CAS N° 034-2020-MINAGRI

| CARGO | UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA | CANT. | REMUNERACIÓN MENSUAL |
|--------------------------------------|--|-------|----------------------|
| ASISTENTE EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO | OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | 1 | S/. 3,500.00 |

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N° 03

- I. DEPENDENCIA:** Oficina de Desarrollo del Talento Humano
- II. OBJETO:** Contratar los servicios de un (01) Asistente en Seguimiento y Monitoreo para brindar asistencia técnica en el seguimiento de indicadores de gestión de los procesos vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de competencia de la Oficina de Desarrollo y 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. Resolución de Secretaria General N° 125-2019-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva General N° 005-2019-MINAGRI/SG denominada "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" y su modificatoria dispuesta por la Resolución de Secretaria General N° 180-2019-MINAGRI.
 - e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Proponer metodologías, instrumentos y herramientas para la mejora de los procesos de la Organización del trabajo y su Distribución, Gestión de la Incorporación, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

- Apoyar en elaborar, monitorear y analizar los indicadores de gestión de los procesos de la Organización del trabajo y su Distribución, Gestión de la Incorporación, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna
- Sistematizar el reporte de los procesos de la Organización del trabajo y su Distribución, Gestión de la Incorporación, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna, en el monitoreo de los indicadores de gestión reportados.
- Revisar y evaluar el nivel de cumplimiento de los indicadores de gestión para elaborar reportes que den cuenta de los progresos del monitoreo dirigido los procesos de la Organización del trabajo y su Distribución, Gestión de la Incorporación, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna, a fin de difundir sus contenidos y promover acciones necesarias.
- Apoyar en la elaboración de informe de nivel de cumplimiento de los indicadores de gestión de los procesos de la Organización del trabajo y su Distribución, Gestión de la Incorporación, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna
- Otras funciones que le asigne el Director/a de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano en el marco de la misión del puesto.

V. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia General de un (01) año Experiencia específica de un (01) año en funciones relacionadas en el sector público y/o privado. |
| Competencias | Capacidad de organización y planificación, trabajo en equipo, orientación a resultados, compromiso |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Egresado universitario en Economía, Administración o Contabilidad |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso de Stata 13 y/o SPSS |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo. | Conocimientos en elaboración de metodologías y herramientas de supervisión, control y monitoreo |

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego**Oficina General de Gestión de Recursos Humanos –
Oficina de Desarrollo del Talento Humano*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina |
| Modalidad de Trabajo | Presencial |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2020 |
| Remuneración mensual | S/. 3,500.00 (Tres mil y quinientos 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |

La Molina, 21 de octubre de 2020