PROCESO CAS N° 099-2020-MINAGRI

CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	REMUNERACIÓN MENSUAL
UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	S/. 4,500.00

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N° 03

I. DEPENDENCIA: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

II. OBJETO: Contratar los servicios de un/a (01) Asistente 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. 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:

- Brindar apoyo técnico en la gestión administrativa a la Oficina Genera de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de asistir en los procesos de la oficina.
- Apoyar en la elaboración de Cuadro de Necesidades de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de programar las adquisiciones de bienes y servicios de la oficina.

- Apoyar en la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas solicitados por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las actividades de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, programados en el Plan Operativo Institucional.
- Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de registro AIRHSP para beneficio de los pensionistas.
- Verificar y formular la solicitud de requerimiento del material de oficina para el funcionamiento de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Asistir en la elaboración de informes correspondiente a los procesos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos para la atención de solicitudes internas y externas del MIDAGRI.
- Otras funciones que le asigne el/la Director/a de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos relacionadas a la misión del puesto.
-

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año desempeñando funciones similares relacionadas a la materia.
Competencias	Trabajo en equipo, bajo presión, sentido de urgencia, comunicación oral y orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera universitaria en Administración o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Talento Humano
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento en Sistema de Gestión Administrativa – SIGA.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda del Corregidor Nº 155 – La Molina
Modalidad de Trabajo	Presencial

Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

La Molina, 04 de diciembre de 2020