PROCESO CAS N° 100-2020-MINAGRI

CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	REMUNERACIÓN MENSUAL
UN/A (01) ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	S/. 8,000.00

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) Especialista en Elaboración de Documentos de Gestión 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:

- Apoyar en la formulación de normas, directivas, lineamientos e instrumentos de gestión de los sub sistemas de Gestión del Sistema de Gestión del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Consolidar y revisar información relacionada al Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional, requerimientos de auditoría interna o externa, entre otros, en coordinación con las Direcciones dependientes de la OGRH para cumplir con los objetivos y plazos que la normativa establece.
- Apoyar en el seguimiento del avance de metas trazadas y actividades propuestas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos mediante tablas de trabajo para garantizar el cumplimiento de los mismos.
- Asistir en la elaboración de proyectos de directivas o reglamentos sobre Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad que sean implementadas en la institución.
- Elaborar iniciativas de Mejora Continua para los procesos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Elaborar indicadores de gestión vinculados a los procesos del Subsistema de Gestión de Recursos Humanos.
- Elaborar el análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal para la distribución y organización del Ministerio de Agricultura y Riego.
- Apoyar en revisar los perfiles de puestos laborales, el Manual de Perfiles de Puestos y Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.
- Participar en las reuniones relacionadas a temas de gestión de recursos humanos para emitir opinión e informes sobre acuerdos establecidos.
- Elaborar documentos de gestión trimestral y memoria anual de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Otras funciones que le asigne el 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 General de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral especifica mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares relacionadas a la materia en el sector público y/o privado. Experiencia laboral especifica mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares relacionadas a la materia en el sector público.
Competencias	Capacidad de organización y planificación, trabajo en equipo, orientación a resultados, compromiso

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de la carrera universitaria en Administración y/o Economía y/o Ingeniería Industrial
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Indicadores de Gestión y/o elaboración de Manual de Perfiles de Puestos
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Normas Regulatorias y Procedimientos de instrumentos de gestión institucional (MPP, CPE) y Ley del Servicio Civil.

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/ 8,000.00 (Ocho Mil 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