

**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° 019-2020-MINAGRI

CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	REMUNERACIÓN MENSUAL
UN/A (1) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	S/. 8,000.00

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N° 03

- I. **DEPENDENCIA:** Oficina de Administración de Recursos Humanos
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a (01) Especialista en Gestión de la Compensación.
- 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:**
 - Revisar el registro y control de la carga de información de la Declaración Telemática PDT Planilla Electrónica – PLAME para la sincronización de la información laboral efectuado en el T-REGISTRO.
 - Generar y custodiar el Backup físico y virtual del PDT – Planilla Electrónica – PLAME, ya declarados y/o rectificadas, a fin de salvaguardar la información de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.



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

- Coordinar los trámites ante la SUNAT de las Devoluciones por Pagos en Exceso solicitados por el MINAGRI, de acuerdo a lo señalado por la Intendencia – SUNAT
- Supervisar y hacer seguimiento el proceso de elaboración de planillas, a fin de cumplir con el cronograma del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Apoyar a la programación y ejecución de los procesos técnicos en los sistemas administrativos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- Formular lineamientos y/o procedimientos de directivas para el mejoramiento de los procesos vinculado al subsistema de la gestión de las compensaciones.
- Supervisar el registro y actualización oportuna de las Altas y Bajas en el TRegistro SUNAT de todos los servidores y ex servidores. Así como las modalidades formativas y secigristas del MINAGRI conforme a la normatividad vigente.
- Otras funciones que le asigne el/la Director/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos relacionadas a la misión del puesto.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en funciones relacionadas área contable y/o finanzas y/o recursos humanos en sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas área contable y/o finanzas y/o recursos humanos en el sector público.
Competencias	Trabajo en equipo, bajo presión, pensamiento analítico, comunicación asertiva y manejo de conflictos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Finanzas
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento PDT PLAME, marco normativo vigente.

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 el corregidor, N° 155, La Molina, Lima
Modalidad de Trabajo	Mixto, Remoto y/o Presencial
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil y 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, 14 de octubre de 2020