



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° 021-2020-MINAGRI

CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	REMUNERACIÓN MENSUAL
UN/A (1) ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	S/. 6,000.00

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) Analista de Gestión Administrativa 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:**
 - Recopilar y procesar la información para la elaboración de reportes y procedimientos administrativos en general, orientados a la simplificación y celeridad de los procedimientos administrativos.
 - Elaborar informes técnicos en el ámbito de la competencia 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 con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad que tienen como función, ejecutar actividades de gestión administrativa para el fortalecimiento de la oficina.
- Apoyar en el seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, a fin de cumplir con los plazos correspondientes.
- Elaborar documentos como memorandos, oficios, cartas y otros, en el marco de la competencia de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- Apoyar en el seguimiento de los documentos derivados en el Sistema de Trámite Documentario del Ministerio de Agricultura y Riego, a fin de atenderlos de manera oportuna.
- Apoyar en el registro del control y seguimiento de las Resoluciones emitidas por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, a fin de cumplir con los plazos 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 tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas a recursos humanos en el sector público y/o privado
Competencias	Iniciativa, orden, dinamismo y cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración y/o ingeniería industrial y/o psicología y/o relaciones industriales.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Especialización en Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento en Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda El Corregidor N° 155 – La Molina
Modalidad de Trabajo	Mixto, Remoto y/o Presencial



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”*

Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis 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