



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad”*

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

CAS N° 016-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL SISGED”

- I. **DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS – DIRECCION DE POLITICAS Y NORMATIVIDAD AGRARIA
- II. **OBJETO:** Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Apoyo para el Registro, Control y Seguimiento de la Documentación Generada en el SISGED para el trámite respectivo de la Dirección General de Políticas Agrarias.

III. **BASE LEGAL:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.
- e. Directiva General N° 001-2019-MINAGRI “Directiva para el Proceso de Selección y Vinculación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa e Servicios – CAS” aprobada por Resolución de Secretaría General N°0024-2019-MINAGRI SG
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

1. Apoyar en las actividades administrativas para el despacho de la documentación a las diferentes oficinas del MINAGRI.
2. Apoyar en la recepción, registro y control de la documentación ingresada al Sistema Integrado de Gestión Documentaria, para su trámite respectivo.
3. Apoyar en la custodia del acervo documentario generado por la Dirección General de Políticas Agrarias y llevar el orden cronológico, generando el respaldo físico de toda la documentación recibida y emitida.
4. Apoyar en la actualización del directorio telefónico de los órganos, programas y proyectos del MINAGRI y de otras instituciones privadas relacionadas con el sector agrario.
5. Apoyar en el control y distribución de materiales de oficina e informar de la necesidad de estos por cada Dirección de Línea.
6. Brindar apoyo a las direcciones de línea según actividades encomendadas por la Dirección General.
7. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad”*

V. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">Experiencia de 03 años en el sector Público y/o Privado.Experiencia de 01 año en el sector Público en funciones similares al puesto. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">Proactivo, crítico y con iniciativaResponsabilidad y eficiencia en actividades asignadas.Disponibilidad para trabajar bajo presión.Orientación hacia el logro de resultados. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Estudio Secundarios Concluidos. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">Cursos de capacitación en Ofimática |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento del Sistema de Gestión Documentaria-SISGED y administración del acervo documentarioMicrosoft Office a nivel de usuario |

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Lima |
| Duración del contrato | Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales. |
| Remuneración mensual | S/2,500.00 |