



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 PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

- I. **DEPENDENCIA:** Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- II. **OBJETO:** Contratar un (a) Asistente de Protocolo para desarrollar acciones de apoyo protocolar en todas las actividades organizadas por el MINAGRI o en las que participan funcionarios del sector para contribuir con la buena reputación de la Institución a nivel nacional.
- 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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Organizar y dar asistencia en actos y eventos protocolares internos y externos en los que tengan participación altas autoridades del MINAGRI para contribuir al buen posicionamiento del sector.
- Elaborar los programas de los actos protocolares para ordenar las actividades del MINAGRI.
- Realizar actividades de avanzada de los eventos e inauguraciones de obras del MINAGRI en el interior del País para lograr la mayor convocatoria de medios de prensa.
- Apoyar como maestro de ceremonias en las actividades organizadas por el MINAGRI y en las que participan altos funcionarios de la entidad.
- Organizar los artículos promocionales de la entidad de manera que puedan ser dispuestos de la mejor manera en las diversas actividades del MINAGRI.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a un (01) año en el sector público y/o privado.

**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”*

Competencias	Compromiso, trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario o técnico superior de las Carreras Periodismo o Ciencias de la Comunicación
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Manejo de protocolo y ceremonial del Estado Conocimientos de gestión de prensa Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones (básico).

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda del Corregidor 155 La Molina
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,000.00