



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° 075-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN EVENTOS Y PROTOCOLO”

- I. **DEPENDENCIA:** OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA EN EVENTOS Y PROTOCOLO para brindar apoyo en la organización de las actividades y eventos que organice el ministerio, así como en las actividades en las que participe.
- 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:**
 - Mapear las actividades y eventos del MINAGRI - Direcciones Generales, Viceministerios, organismos públicos adscritos y Proyectos Especiales.
 - Recopilar información de los eventos y actividades con los encargados de las áreas correspondientes.
 - Organizar, coordinar y supervisar la realización de eventos institucionales, junto con los representantes de las direcciones, oficinas, proyectos y organismos públicos adscritos al MINAGRI.
 - Organizar y articular con las diversas direcciones y organismos públicos adscritos al sector la participación institucional del MINAGRI en ferias y actividades externas.
 - Elaborar carpetas informativas sobre los eventos en los que tenga participación las autoridades del MINAGRI.
 - Coordinar y organizar la participación de las autoridades del MINAGRI en eventos y actividades.
 - Coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución del merchandising institucional para eventos, ferias y actividades.
 - Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato relacionadas al puesto.

**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 laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en funciones similares al puesto en el sector público y/o privado.Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en funciones similares al puesto en el sector público.
Competencias	Compromiso, trabajo en equipo, vocación de servicio, mejora continua, proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado (a) Ciencias de la Comunicación o Periodismo o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Comunicación Corporativa, Relaciones Públicas o Marketing o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Protocolo Contrataciones del Estado, Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentación (Intermedio) Inglés (básico)

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 9,000 (Nueve Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.