



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”*

**ANEXO N° 03**  
**REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO**

**PROCESO CAS N° 216-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH**

**“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ABOGADO”**

**I. DEPENDENCIA:**

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA – OACID.

**II. OBJETO:**

Contratar los servicios de un (01) Abogada para el apoyo en la atención de los procesos de Atención a la Ciudadanía, Acceso a la Información Pública y Gestión Documental, de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.

**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:**

- a. Apoyar al Equipo Técnico de Fiscalización Posterior en los procedimientos de su competencia.
- b. Apoyar al personal vinculado al proceso de Gestión Documental de acuerdo a la normatividad vigente (TUO de la Ley N° 27444 y Directivas).
- c. Apoyar al personal del archivo central de acuerdo a la normatividad vigente de la materia.
- d. Proponer mejoras a los procesos de competencia de la OACID.
- e. Emitir documentos oficiales cuando así lo requiera el/la Director(a) de la OACID.
- f. Otras funciones que le asigne el/la Director(a) de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.

**V. PERFIL DEL 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”*

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<u>Experiencia General</u> 04 años de experiencia profesional en entidades públicas y/o privadas. <u>Experiencia Específica</u> 01 año de experiencia profesional en puestos y/o funciones similares en el sector público y/o privado. 01 año de experiencia laboral en puesto y/o funciones similares en el sector público
Competencias	Orientación al ciudadano, comunicación asertiva, trabajo en equipo y proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Derecho, Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimientos de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico, Hoja de cálculo nivel básico y Programa de presentaciones nivel básico.

## **VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda del Corregidor N° 155 LA Molina.
Duración del contrato	Hasta el 29 de febrero de 2020
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (siete mil con 00/100 soles)