



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y RiegoOficina General de Gestión de Recursos Humanos -
Oficina de Desarrollo del Talento Humano

PROCESO CAS N°019-2021-MIDAGRI

CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	SUBVENCIÓN ECONOMICA MENSUAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	1	S/. 4,500.00

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

ANEXO N° 03

- I. **DEPENDENCIA:** Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Administrativa/o para el desarrollo de las acciones administrativas vinculadas a los procesos de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego con la finalidad de fortalecer y mejorar las competencias de los servidores, alineados a los objetivos institucionales.
- 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. Resolución de Secretaria General N° 0180-2019-MINAGRI-SG, aprueba la modificación de la Directiva General N° 005-2019-MINAGRI-SG.
 - d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
 - e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, aprueba la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.
 - f. Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
 - g. Decreto de Urgencia N° 034-2021, decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19" y del "subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con covid-19"
 - h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

BICENTENARIO
PERÚ 2021Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina - Lima
T: (511) 209-8600
www.gob.pe/midagri



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Oficina de Desarrollo del Talento Humano

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaborar y proyectar correspondencias y otros documentos de gestión requeridos por la Dirección para el trámite correspondiente.
- Realizar la derivación vía SIGGED de los documentos ingresados en la bandeja SG-OACID
- Realizar coordinaciones con las diferentes oficinas del MIDAGRI, sobre temas de gestión de la directora de OACID
- Organizar y administrar el Archivo de Gestión de la Dirección
- Registrar y administrar el Libro de Documentos Certificados por la directora de la OACID
- Ingresar al SIGGED las solicitudes de Acceso de Información Pública
- Atender las llamadas telefónicas internas y externas que ingresan y son derivadas a la OACID
- Atención de consultas de los administrados de seguimiento de sus expedientes en el SIGGED
- Otras funciones similares que requiera el puesto

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General dos (02) años. • Un (01) año como asistente administrativo en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. • Un (01) año como asistente administrativo en funciones relacionadas al puesto en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de resultados, tolerancia al trabajo bajo presión, proactividad, análisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios de la carrera de Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión Pública o Asistencia de Gerencia o Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Oficina de Desarrollo del
Talento Humano

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina
Modalidad de Trabajo	Presencial, Mixto y/o Remoto
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021 de conformidad al D.U. N° 034-2021.
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos 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, 29 de abril de 2021



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Av. La Universidad N° 200 - La Molina - Lima

T: (511) 209-8600

www.gob.pe/midagri