

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

PROCESO CAS N° 030-2021-MIDAGRI

CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	REMUNERACIÓN MENSUAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	S/. 6,000.00

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

ANEXO N° 03

I. DEPENDENCIA: OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

II. OBJETO: Contratar los servicios de un/a **(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A**, para que se encargue de las funciones administrativas y presupuestales, que contribuyan al óptimo desarrollo, cumplimiento y mejora de las actividades establecidas a la OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – OCOIM.

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° 083-2021, decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el Fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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”

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Coordinar y gestionar los asuntos administrativos vinculados al funcionamiento de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional-OCOIM, de acuerdo a la normativa vigente.
- Programar y realizar las gestiones administrativas, para la atención de requerimientos de bienes y servicios, necesarios para el funcionamiento de la OCOIM, de acuerdo a la Ley de Contrataciones (Elaboración de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y las respectivas Conformidades).
- Verificar, analizar y realizar el seguimiento al marco presupuestal asignado a la OCOIM, para cumplir con el cronograma de ejecución presupuestal, coordinando con la OGPP las acciones necesarias.
- Elaborar el ajuste del Plan Operativo Institucional Multianual 2022 – 2024 en el Aplicativo CEPLAN V.01 y el Cuadro Multianual de Necesidades 2022 – 2024, en el SIGA.
- Realizar el seguimiento, evaluación y registro del avance de ejecución de las metas físicas y financieras mensual del POI 2021 de la OCOIM, de acuerdo a lo dispuesto por CEPLAN.
- Coordinar, solicitar y verificar la adquisición de pasajes, elaborar los Pedidos SIGA y las conformidades correspondientes, en coordinación con OGA.
- Verificar el presupuesto para generar las planillas de viáticos, realizar el seguimiento de aprobación y elaborar las rendiciones de viáticos, a través del SIGA, así como evaluar la ejecución de los mismos.
- Apoyar en la revisión de la carga de actividades del personal OCOIM, que se encuentren efectuando trabajo bajo la modalidad mixto o remoto, así como realizar el seguimiento de lo declarado en el SISMOT – OGGRH – MIDAGRI, en coordinación con la OGGRH.
- Coordinar y gestionar el trámite que corresponda, para la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a los plazos establecidos.
- Realizar el seguimiento y coordinar con los órganos y unidades orgánicas del MIDAGRI, la información administrativa y presupuestal, solicitada de manera interna como externa.
- Redactar y elaborar documentos técnicos y/o administrativos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, que correspondan a la OCOIM.
- Revisar, clasificar y seguimiento a la documentación oficial de comunicación interna y/o externa, ingresada y emitida por la OCOIM, a través del Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otras funciones similares que requiera el puesto.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Av. La Universidad N° 200 - La Molina - Lima
T: (511) 209-8600
www.gob.pe/midagri

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo Agrario
y RiegoOficina de Desarrollo del
Talento Humano"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia específica de tres (03) años desarrollando funciones afines al puesto en el Sector Público y/o Privado. Experiencia específica de tres (03) años desarrollando funciones afines al puesto en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Planificación y Organización Orientación a los resultados Pensamiento estratégico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Profesional Técnico en Administración y/o Contabilidad y/o Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Gestión Administrativa y/o Gestión Pública Curso de Capacitación en Contrataciones con el Estado Curso de Capacitación en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Redacción y Elaboración de Documentos Técnicos y Administrativos Control Interno Manejo de: SIGA, Aplicativo CEPLAN V.01, Herramientas Ofimáticas y Trámite Documentario.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda del Corregidor 155 – La Molina
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021 de conformidad al D.U. N° 083-2021.
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta

BICENTENARIO
PERÚ 2021Av. La Universidad N° 200 - 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”

	modalidad
--	-----------

La Molina, 22 de octubre de 2021



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Av. La Universidad N° 200 - La Molina - Lima
T: (511) 209-8600
www.gob.pe/midagri