

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

PROCESO CAS N° 036-2021-MIDAGRI

CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	REMUNERACIÓN MENSUAL
ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	1	S/. 6,000.00

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

ANEXO N° 03

- I. **DEPENDENCIA:** OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de UN(A) (01) **ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A** para para brindar soporte en las acciones administrativas y secretariales de acuerdo a los procedimientos para el trámite y gestión de la documentación con el fin de brindar una buena gestión que se lleve cabo en la OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.
- 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”

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Brindar asistencia administrativa y documentaria en el marco de los procedimientos que establece la entidad a fin de facilitar la gestión de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Realizar la recepción, registro, distribución de documentos e información que ingrese o genere la Oficina General a través del SISGED, para mantener un adecuado control de la documentación.
- Efectuar y monitorear el seguimiento de documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Redactar, revisar y enumerar informe, oficios, cartas, memorandos, y llevar el manejo la confidencialidad de información de la documentación, para gestionar los requerimientos y dar atención a las solicitudes recibidas.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las reuniones que soliciten, a fin de organizar la agenda del(la) Director(a) General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Otras funciones similares que requiera el puesto.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor a cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica no menor a tres (03) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. • Experiencia específica no menor a un (03) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Orientación a los resultados • Liderazgo • Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado/a de la carrera técnica básica (1 o 2 años) en Secretariado y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Especialización de Asistencia de Gerencia y/o Gestión Administrativa. • Curso en Gestión Documentaria y/o Redacción y/o Gestión de Archivo.



BICENTENARIO PERÚ 2021



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”

Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de redacción, digitación y archivamiento.• Conocimientos en trámite documentario.• Microsoft Office.
---	--

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Universidad N° 200 – 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° 083-2021.
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis mil 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta 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