



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

## **PROCESO CAS N° 023-2023-MIDAGRI-SG-OGGRH/ODTH**

### **ANEXO N° 3**

#### **REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO**

<b>CARGO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>
Asistente administrativo	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	01	S/ 3,000.00

- I. DEPENDENCIA:** Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- II. OBJETO:** Contratar los servicios de un/a (01) Asistente administrativo
- 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 Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
  - d) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
  - e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
  - f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

#### **IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- ✓ Atender a los ciudadanos en la plataforma presencial o telefónica, brindando información correcta de los servicios y procedimientos del MIDAGRI, a fin de poder dar cumplimiento al protocolo de atención establecido.
- ✓ Recibir y registrar las visitas a los funcionarios y/o servidores públicos para ejecutar lo dispuesto en la ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- ✓ Revisar constantemente el correo y registro de visitas a fin de mantener actualizado y consolidado el Registro Estándar de Visitas en Línea brindado por la PCM.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- ✓ Apoyar en el registro y derivación de documentos para la atención oportuna dentro de los plazos establecidos dentro de la Ley 27444.
- ✓ Registrar, dar seguimiento y atender las consultas de los usuarios externos para su registro en el portal del Libro de Reclamaciones Virtual.
- ✓ Otras funciones asignadas por el Director/a de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

## V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica de un (01) año en el sector público y/o privado desarrollando actividades en la función o la materia.</li> <li>• Experiencia específica de un (01) año en el sector público y/o privado desarrollando actividades en la función o la materia en el nivel de apoyo o asistente o auxiliar.</li> <li>• Experiencia específica de un (01) año en el sector público en temas de asistencia, secretariado y/o atención al usuario en el nivel de apoyo o asistente o auxiliar.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable, adaptabilidad al cambio, trabajo en equipo, competitivo/a, analítico/a, fácil de interrelacionarse y proactivo/a.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de la carrera de Administración</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Atención al Usuario o Atención al Cliente</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente o usuario</li> </ul>

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jesús María
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	A plazo indeterminado, sujeto a periodo de prueba
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.