



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”*

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. DEPENDENCIA:

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA - OACID

II. OBJETO:

Contratar los servicios de un/a (01) Asistente de apoyo para la atención de los procesos de la OACID.

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:

- Apoyo en la Atención de los procedimientos de Atención a la Ciudadanía, Acceso a la Información Pública y Gestión Documental de la OACID.
- Apoyo en la distribución de las correspondencias externas recepcionados por la OACID, a la Alta Dirección y Administración Central.
- Realizar el seguimiento respectivo a los pedidos de información a fin de atender lo solicitado por los ciudadanos dentro de los plazos establecidos.
- Apoyo en actualizar periódicamente los paneles informativos.
- Verificar, foliar los documentos generados por la OACID
- Otras funciones que le asigne el/la Director(a) de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación al cliente, comunicación asertiva, trabajo en equipo y proactividad.

**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”*

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Universitario o Título Técnico Superior de las carreras de Administración, Computación o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Administración Documentaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública- Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444- Atención a la Ciudadanía Acceso a la Información Pública y Gestión Documental

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina
Duración del contrato	Tres meses
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)