



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Oficina General de Gestión De Recursos Humanos
Oficina de Desarrollo del Talento Humano

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

PROCESO CAS N°025-2021-MIDAGRI

CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	REMUNERACIÓN MENSUAL
APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	S/. 3,500.00

ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

- I. DEPENDENCIA:** Oficina General de Administración – Oficina de Abastecimiento
- II. OBJETO:** Contratar los servicios de un/a (01) **APOYO ADMINISTRATIVO/A** para brindar apoyo en la ejecución de las funciones secretariales a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración
- III. BASE LEGAL:**
- a. Decreto Legislativo N° 1057 que 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.
- IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**
1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
 2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación digital que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
 3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

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

**PERÚ****Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego**Oficina General de Gestión De Recursos Humanos
Oficina de Desarrollo del Talento Humano*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia"

4. Distribuir documentación recibida y generada en el área a través de Sistema de Gestión Documental-SISGED, al interior de la misma y de la entidad.
5. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
6. Otras funciones similares que le asigne el jefe inmediato.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de un (01) año. • Experiencia laboral específica de un (01) año en el sector público y/o privado en la función o la materia. • Experiencia laboral específica de seis (06) meses en el sector público en la función o la materia.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la información • Redacción • Iniciativa • Cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnica básica o secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de archivo o redacción de documentos o gestión de trámite documentario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática (nivel intermedio) • Inglés a nivel básico. • Sistemas administrativos

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda el Corregidor N° 155 – La Molina
Modalidad de Trabajo	Presencial, mixto o remoto
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021 de conformidad al D.U. N° 034-2021.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres 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, 03 de mayo de 2021BICENTENARIO
PERÚ 2021Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina - Lima
T: (511) 209-8600
www.gob.pe/midagri