



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Despacho Viceministerial de
Desarrollo de Agricultura
Familiar

Unidad de
Administración



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho”

COMUNICADO FE ERRATAS

CONVOCATORIA CAS N° 01-SETIEMBRE-2024-MIDAGRI-DVDAFIR/PSI

Con la finalidad de salvaguardar la transparencia del concurso público, se hace conveniente y necesario rectificar el error material en las BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 01-SETIEMBRE-2024-MIDAGRI-DVDFAIR/PSI, mediante el siguiente FE DE ERRATAS

DICE:

I. DEPENDENCIA:

II. OBJETO: Contratar los servicios de UN/A (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS.

(...)

V. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Registrar la información en el Sistema de Gestión Documentaria- SIGGED, relacionado a los documentos generados.
- ✓ Recepcionar los documentos en el Sistema de Gestión Documentaria- SIGGED, relacionado a los documentos generados.
- ✓ Derivar y seguimiento de los documentos en el Sistema de Gestión Documentaria- SIGGED, ingresados en la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- ✓ Distribuir los formatos de las convocatorias de selección de personal con las áreas usuarias, según normatividad vigente.
- ✓ Organizar los expedientes de las convocatorias de selección de personal, según unidad orgánica, régimen laboral de conformidad con la normatividad legal vigente.
- ✓ Apoyar en el registro de las convocatorias de selección de personal, en la página web de Talento Perú – Servir.
- ✓ Formular los requerimientos de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, llevando el control respectivo.
- ✓ Apoyar en el proceso de Gestión de compensaciones.
- ✓ Otras funciones asignadas por la Unidad Funcional de Recursos Humanos, relacionada a la misión del puesto.

DEBE DE DECIR:

I. DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADMINISTRACION- UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

II. OBJETO: Contratar los servicios de UN/A (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS.

(...)

V. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Recepcionar y registrar la información en el Sistema de Gestión Documentaria- SIGGED, relacionado a los documentos generados.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Despacho Viceministerial de
Desarrollo de Agricultura
Familiar

Unidad de
Administración



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- ✓ Derivar y seguimiento de los documentos en el Sistema de Gestión Documentaria-SISGED, ingresados en la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- ✓ Distribuir los formatos de las convocatorias de selección de personal con las áreas usuarias, según normatividad vigente.
- ✓ Organizar los expedientes de las convocatorias de selección de personal, según unidad orgánica, régimen laboral de conformidad con la normatividad legal vigente.
- ✓ Armar los expedientes de los servidores que resultan ganadores de los procesos de selección para la elaboración de los contratos.
- ✓ Elaborar el material de inducción y comunicar a los servidores que resultan ganadores de los procesos de selección para el proceso de inducción.
- ✓ Apoyar en el registro de las convocatorias de selección de personal, en la página web de Talento Perú – Servir.
- ✓ Formular los requerimientos de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, llevando el control respectivo.
- ✓ Apoyar en el proceso de Gestión de compensaciones.
- ✓ Coordinar y apoyar en la elaboración de la planilla de remuneraciones y Beneficios Sociales del Régimen D.L.1057-CAS, D.L. 728, cumpliendo con la normatividad vigente.
- ✓ Analizar la documentación que alimentan la planilla mensual de pagos, licencias, vacaciones, subsidios, control de asistencia y descuentos por planillas.
- ✓ Coordinar y apoyar en registrar y actualizar la información del personal en el T-Registro, MCPP, AIRHSP, y en los aplicativos informativos que utiliza la entidad.
- ✓ Coordinar y apoyar en las fases del SIAF que utiliza la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- ✓ Proyectar informes, memorandos, cartas, oficios, etc, en el marco de sus competencias.
- ✓ Otras funciones asignadas por la Unidad Funcional de Recursos Humanos, relacionada a la misión del puesto.

Lima, 16 de octubre de 2024

