



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

CAS N° 017-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO”

- I. **DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AGRARIAS – DIRECCION DE POLITICAS Y NORMATIVIDAD AGRARIA
- II. **OBJETO:** Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Dirección General de Políticas Agrarias.

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. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

1. Apoyar en las gestiones de la Coordinación Administrativa a fin de atender los requerimientos de la Dirección General y de sus Direcciones de Línea.
2. Apoyar en la elaboración de planillas de viáticos y solicitud de pasajes aéreos según corresponda en el sistema integrado de gestión administrativa - SIGA del personal en comisión de servicio y revisar las rendiciones de gastos por viáticos otorgados al personal de la DGPA.
3. Apoyar en la gestión de requerimientos de bienes y servicios a través del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA).
4. Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General, el cual servirá como insumo para el PAAC.
5. Apoyar en la recepción y registro de la documentación en el Sistema Integrado de Gestión Documentaria para su trámite administrativo y preparar permisos de Salida de Bienes de la DGPA.
6. Apoyar en las actividades de planeamiento y presupuesto que se deriven de las actividades de la Dirección General.
7. Apoyar en la formulación de términos de referencia para el requerimiento de bienes promocionales, publicitarios o merchandising que serán utilizados en las campañas de difusión de la información agraria.
8. Apoyar en las actividades de coordinación para el desarrollo de eventos de difusión y/o campañas de información agraria en Lima y provincias.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**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”*

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de 04 años en el sector Público y/o Privado.• Experiencia de 02 años en el sector Público y/o Privado en funciones similares al puesto.• Experiencia de 01 año en el sector público en funciones similares al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo, crítico y con iniciativa• Responsabilidad y eficiencia en actividades asignadas.• Disponibilidad para trabajar bajo presión.• Orientación hacia el logro de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Universitarios en Administración y/o Marketing y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso en Simplificación Administrativa• Curso en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión administrativa y elaboración de requerimiento de bienes y servicios y conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA• Microsoft Office a nivel usuario.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/.3,500.00