



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 004-2020-MINAGRI

PUESTO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	SUBVENCIÓN ECONOMICA MENSUAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO	1	S/. 7,000.00

ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

- I. **DEPENDENCIA:** Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego.
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Administrativo/a para el Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego.
- 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. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.
 - d. Resolución de Secretaria General N° 125-2019-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva General N° 005-2019-MINAGRI/SG denominada "Procedimiento para la Convocatoria, Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios, en el Ministerio de Agricultura y Riego" y su modificatoria dispuesta por la Resolución de Secretaria General N° 180-2019-MINAGRI.
 - e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- IV. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**
 - Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos para atender las necesidades logísticas del Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

- Elaborar y monitorear las modificaciones presupuestales requeridas por el Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego para el cumplimiento de las actividades programadas.
- Elaborar planillas y rendiciones de viáticos por comisiones de servicio del personal del Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego para la realización de actividades de representación a nivel nacional e internacional.
- Revisar la programación mensual de viajes de las Direcciones Generales a cargo del Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego para las aprobaciones correspondientes.
- Administrar la agenda de trabajo del Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego para el cumplimiento de actividades y compromisos.
- Atender y dar seguimiento a llamadas telefónicas y/o correos electrónicos dirigidos al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego de funcionarios y público en general.
- Revisar los informes referidos a la conformidad por la contratación de bienes y servicios requeridos por el Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego.
- Otras funciones asignadas por el Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de seis (06) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de cuatro (04) años en funciones similares al puesto en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (01) año en labores administrativas en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la información • Capacidad analítica • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos (concluidos) de Administración de Empresas y/o Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos de especialización: No menor a 90 horas académicas, no acumulables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión y Administración Pública. • Curso de Asistente de Gerencia.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura 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 de la Universalización de la Salud”*

<ul style="list-style-type: none">• Cursos y otros: No menor a doce (12) horas académicas, acumulables.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Inglés intermedio.• Gestión administrativa, SIGA, presupuesto y trámite documentario.• Servicio al cliente.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Universidad N° 200, La Molina
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del Contrato Hasta: El 30 de Junio de 2020 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 7,000 (Siete Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

La Molina, 17 de agosto de 2020