



*“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	<b>S/. 7,000.00</b>

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



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

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Universidad N° 200, La Molina
Modalidad de trabajo	Mixto (Presencial y Remoto)
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del Contrato Hasta: El 31 de diciembre de 2020
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, 25 de agosto de 2020**