

**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”***ANEXO -1****CONVOCATORIA DE COOPERACIÓN LABORAL ENTRE ENTIDADES
PÚBLICAS (D.L. N° 1456)****N°004-2020**

CANTIDAD	SERVICIO SOLICITADO	ÓRGANO SOLICITANTE
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos para atender las necesidades logísticas del Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Administrar la agenda de trabajo del Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego para el cumplimiento de actividades y compromisos.
6. 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.
7. 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.
8. Otras funciones asignadas por el Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	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



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

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"> Diplomado en Gestión y Administración Pública. Curso de Asistente de Gerencia.
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.

III. CONDICIONES LABORALES:

CONDICIONES	DETALLE
JORNADA DE TRABAJO	40 HORAS SEMANALES
HORARIO DE TRABAJO	LUNES A VIERNES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	AV. LA UNIVERSIDAD N° 200 – LA MOLINA
MODALIDAD DE TRABAJO (PRESENCIAL O REMOTO)	MIXTO
DURACIÓN	MIENTRAS SE ENCUENTRE VIGENTE LA EMERGENCIA SANITARIA A NIVEL NACIONAL
OTROS ASPECTOS	-

La Molina, 05 de agosto de 2020