

**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°018 -2020

CANTIDAD	SERVICIO SOLICITADO:	ÓRGANO SOLICITANTE
1	SECRETARIO (A) DE LA ALTA DIRECCIÓN	DESPACHO MINISTERIAL

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Gestionar, atender y coordinar la agenda de trabajo del Señor Ministro para así realizar las coordinaciones para la entrega de carpetas al Señor Ministro, permitiendo cumplir con los objetivos del Despacho Ministerial.
2. Coordinar reuniones a nivel de Alta Dirección con Organismos Públicos y/o Privados, Programas, Proyectos, así como con las Direcciones Generales del Ministerio de Agricultura y Riego, para el cumplimiento de la agenda programada en el Despacho Ministerial.
3. Coordinar y llevar la agenda de viajes nacionales y/o internacionales del Señor Ministro para coordinar y brindar el apoyo logístico necesario, a fin de conseguir la correcta ejecución de los mismos.
4. Elaborar Requerimientos para Bienes y/o Servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para su tramitación correspondiente.
5. Elaborar planillas de viáticos y rendiciones de los mismos correspondientes, para la participación en actividades a nivel nacional e internacional que requiera el Despacho Ministerial.
6. Revisar y seguir las modificaciones presupuestales requeridas por el Despacho Ministerial para el cumplimiento de las actividades programadas.
7. Monitorear los procesos de gestión administrativa de carácter interno con todas las dependencias de la entidad, para su tramitación correspondiente.
8. Supervisar el registro y actualización de los documentos en el Sistema de Gestión Documentaria - SISGED para mejorar la Gestión del Despacho Ministerial.
9. Recepcionar, filtrar y administrar las llamadas nacionales e internacionales que ingresen al Despacho Ministerial para concretar reuniones y/o derivar a las áreas correspondientes, a fin de conseguir su respectiva atención.
10. Brindar asistencia en actividades por encargo del Señor Ministro, para brindar apoyo logístico y administrativo requerido.
11. Redactar diversas comunicaciones como oficios, memorandos, informes, correos electrónicos y otros para ser dirigidas a las diferentes áreas del Ministerio de Agricultura y Riego y/o diversas entidades públicas o privadas.
12. Otras funciones similares que le asigne el señor Ministro.

II. PERFIL DEL PUESTO:

**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”*

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General seis (06) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de cuatro (04) años en funciones afines al puesto en el sector público y/o privado. Cuatro (04) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público, de los cuales tres (03) años en Alta Dirección
Competencias	Orientación de resultados, trabajo bajo presión, comunicación asertiva, trabajo en equipo, capacidad analítica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Concluido secundaria con certificado de formación en las especialidades de secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o * Título Técnico Superior en Computación e Informática o Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Archivo o Redacción o Contrataciones del Estado o Gestión Administrativa
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Trámite documentario, Asistencia administrativa o Secretariado Ejecutivo



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”*

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)	PRESENCIAL
DURACIÓN	MIENTRAS SE ENCUENTRE VIGENTE LA EMERGENCIA SANITARIA A NIVEL NACIONAL
OTROS ASPECTOS	-

La Molina, 02 de setiembre de 2020