



PROCESO CAS N°022-2021-MIDAGRI

CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	SUBVENCIÓN ECONOMICA MENSUAL
ASISTENTE/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL	1	S/. 8,500.00

ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

I. DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

II. OBJETO:

Contratar los servicios de un/a (01) Asistente en Gestión Administrativa para realizar las funciones administrativas de la Secretaría General.

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. Resolución de Secretaría General N° 0180-2019-MINAGRI-SG, aprueba la modificación de la Directiva General N° 005-2019-MINAGRI-SG.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, aprueba la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.
- f. Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- g. Decreto de Urgencia N° 034-2021, decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19" y del "subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con covid-19"
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Mantener actualizada la Agenda Institucional de la Secretaria General en el portal de Transparencia del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
- Coordinar, revisar y tramitar el pago de facturas por publicaciones de resoluciones por la entidad



- Revisar los pedidos de contratación de Servicios Temporales de las Unidades Orgánicas que dependen de la Secretaría General.
- Manejo del SIGA – MEF
- Revisar planillas de viáticos de los Directores y Personal de las Dependencias de la Secretaría General para la autorización del (la) Secretario (a) General, así como las Rendiciones de Cuentas de viajes de los Directores.
- Realizar el seguimiento del marco presupuestal asignado a la Secretaría General
- Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional de la Secretaría General
- Seguimiento a los reportes de actividades del trabajo remoto y/o mixto del personal de la Secretaría General
- Elaborar la Matriz de Requerimiento de Capacitación de la Secretaría General para el Plan de Desarrollo de Personas
- Revisión, análisis y consolidación de las Matrices de información del Personal y Locadores de la Secretaría General
- Otras funciones similares que requiera el puesto

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General mínima de cinco (05) años en el Sector Público o Privado • Dos (02) Años de Experiencia en gestión administrativa en funciones relacionadas al puesto en Alta Dirección. • Dos (02) años de experiencia en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia al trabajo bajo presión, proactividad, análisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en la carrera técnica de Administración y/o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Recursos Humanos • Capacitación en Gestión Pública • Capacitación en Contrataciones del Estado • Capacitación en Gestión Presupuestal • Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas • Manejo de Trámite Documentario

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av la Universidad No. 200 La Molina
Modalidad de Trabajo	Presencial, Mixto y/o Remoto
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021 de conformidad al D.U. N° 034-2021.
Remuneración mensual	S/ 8,500.00 (Ocho mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

La Molina, 30 de abril de 2021