



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
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 del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia"

PROCESO CAS N°023-2021-MIDAGRI

CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	REMUNERACIÓN MENSUAL
ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A	GABINETE DE ASESORES - DESPACHO MINISTERIAL	1	S/. 7,000.00

ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

- I. **DEPENDENCIA:** Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A** para brindar apoyo al Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial.
- 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 Secretaria 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.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia”*

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Coordinar la ejecución de actividades del Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial.
2. Programar y/o administrar la agenda de trabajo del Jefe(a) de Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial.
3. Organizar y hacer seguimiento de los expedientes ingresados al Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial, así como el acervo documentario para su control.
4. Brindar atención a los funcionarios, delegaciones y visita en general que se apersonen al Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial.
5. Organizar y coordinar con las Unidades Orgánicas, Organismos públicos adscritos, Programas y Proyectos Especiales.
6. Conocer los sistemas administrativos para el buen desarrollo de sus funciones.
7. Recepcionar la documentación del trámite interno derivado al Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial para su respectivo registro y derivación de los mismos.
8. Recopilar la información requerida para atender los diversos documentos del Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial.
9. Apoyar en la elaboración de memorandos, oficios, cartas e informes.
10. Elaborar los pedidos de servicios, las planillas de viáticos y la rendición de las mismas en el SIGA; correspondientes al Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial.
11. Otras funciones similares que le asigne el jefe inmediato.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de seis (06) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica de cuatro (04) años en el sector público y/o privado en función a la materia. • Experiencia laboral específica de dos (02) años en Alta Dirección en el sector público en funciones similares al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Atención • Empatía • Vocación de servicio • Organización de la Información • Comunicación oral y escrita. • Orientación a resultados



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia"

	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de técnico básico o diploma en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso de asistencia de Gerencia y/o Asistente Administrativo• Curso de atención al usuario
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática (nivel intermedio)• Inglés a nivel básico.• Sistemas administrativos

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Universidad N° 200 – La Molina
Modalidad de Trabajo	Presencial y/o mixto
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021 de conformidad al D.U. N° 034-2021.
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil 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, 03 de mayo de 2021