



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 Independencia"*

PROCESO CAS N°028-2021-MIDAGRI

CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	SUBVENCIÓN ECONOMICA MENSUAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PRESUPUESTO - OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	S/. 4,000.00

ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

- I. **DEPENDENCIA:** Oficina de Presupuesto de la OGPP
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un (a) (01) Asistente Administrativo (a), para apoyar la gestión de la Oficina de Presupuesto, en el marco de las funciones asignadas.
- III. **BASE LEGAL:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057 que 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.
- IV. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**
 1. Realizar el registro y seguimiento de la agenda diaria de el/la directora/a de la oficina de presupuesto a fin de mantener actualizada la información para llevar un orden de actividades y reuniones.



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

2. Recibir, clasificar y registrar los documentos en físico o digital, que ingresen o se generen en la Oficina de Presupuesto, para contar con un registro ordenado en medio físico y/o virtual, preservando su integridad y confidencialidad.
3. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato, para mantener un orden en las reuniones de la Oficina de Presupuesto.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, para el buen funcionamiento de la Oficina de Presupuesto.
5. Hacer seguimiento físico o digital, al trámite documentario y respuestas a documentos de interés de la Oficina de Presupuesto, para un oportuno flujo de documentos.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, para un eficiente desarrollo de las mismas.
7. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo, cuando corresponda.
8. Contestar las llamadas telefónicas para atender o canalizar donde corresponda.
9. Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación dependiente para tener en cuenta los plazos establecidos
10. Realizar todas las acciones correspondientes con la logística y preparación de reuniones de trabajo de la oficina de presupuesto según le sea solicitado.
11. Distribuir los útiles de oficina de acuerdo a la necesidad de la dirección, para una eficiente dotación de útiles a los profesionales.
12. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder, para una oportuna entrega de documentos.
13. Otras funciones que le asigne el/la Directora/a de Presupuesto relacionadas a la misión del puesto.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Tres años (03) de experiencia general en el Sector Público o Privado - Dos años (02) de experiencia en funciones afines al puesto en el sector público o privado. - Un año (01) de experiencia específica en funciones afines al puesto en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Organización, proactividad, dinamismo, y trabajo en equipo, empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico (de 01 a 02 años) en Secretariado Ejecutivo o

**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 Independencia”*

de estudios	Secretariado Ejecutivo Gerencial o Secretariado Ejecutivo Computarizado o Secretariado o Asistente Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de asistente administrativo o redacción.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Ms Office (Word, Power Point, Excel básico) - SISGED - Redacción y archivo.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AV. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina
Modalidad	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/ 4 000.00 (Cuatro 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