



REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

CAS N° 003-2021-MIIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DE

CONTRATACION

CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	REMUNERACION MENSUAL
ASISTENTE DE DIRECCION	DIRECCION DE ADMINISTRACION	01	S/ 4,800.00

I. **DEPENDENCIA:** Dirección de Administración

II. **Objeto:** Contratar los servicios de un/a (01) Asistente de Dirección, para la Dirección de Administración.

III. **BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva Específica N° 009-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS "Procedimiento que regula la convocatoria, selección y Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales" aprobada por Resolución Directoral Ejecutiva N°039-2019-MINAGRI-DE
- Decreto Urgencia N° 034–2021, segunda Disposición Complementaria Final. Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, conexas, de ser el caso.



IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Brindar apoyo en los documentos administrativos de la Dirección de Administración, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- Apoyar en recibir, registrar y archivar la documentación que ingrese o se genere en la Dirección de Administración, a fin de mantener un registro ordenado mediante un medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
- Brindar apoyo en recibir comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan, a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- Apoyar en fotocopiar, escanear y foliar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto o área.

V. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado. • Experiencia mínima de cuatro (04) años en temas relacionados al puesto en el sector público y/o privado. • Experiencia profesional mínima de dos (02) años en el sector público.
Competencias	• Proactividad • Toma de decisiones • Planificación • Organización • Responsabilidad • Orientación a resultados
Formación Académica, grado académica y/o nivel de estudios	• Estudiante Universitario (6to ciclo en adelante) de las Carreras de Administración de Empresas y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso o Diplomado de Gestión Pública no menor a 120 horas



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



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

Conocimientos para el puesto y/o cargo	Sistemas Administrativos del Sector Público, Redacción y elaboración de documentos.
--	---

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Calle Armando Blondet N° 249- San Isidro
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/ 4,800.00 (cuatro mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Calle Armando Blondet N° 249 San Isidro, Lima
(511) 644-9565 | uegps@uegps.gob.pe
www.uegps.gob.pe