



## REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

CAS N° 007-2021-MIIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DA

### CONTRATACION

| CARGO                    | UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA | CANT. | REMUNERACION MENSUAL |
|--------------------------|---------------------------------|-------|----------------------|
| Asistente Administrativo | JEFATURA DE LOGÍSTICA           | 01    | S/ 4,500.00          |

I. **DEPENDENCIA:** Jefatura de Logística

II. **Objeto:** Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Administrativo

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:

- Recepcionar los documentos derivados de las áreas usuarias de UEGPS.
- Ingresar la información de los expedientes recibidos a través del SIGED (sistema de gestión documentaria) y derivarlos a los especialistas de la Jefatura de Logística.
- Preparar la documentación que sea requerida por la Jefatura de Logística.
- Tramitar los requerimientos de compra y/o servicio de Jefatura de Logística.
- Coordinar la agenda de reuniones y/o eventos internos de la Jefatura de Logística.
- Tramitar los expedientes de pago de bienes y servicios de las áreas usuarias de la UEGPS.
- Apoyo en la búsqueda de información para la atención de las solicitudes de Acceso a la Información.
- Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora 1631: Gestión de Proyectos Sectoriales y/o el superior jerárquico.

#### V. PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados al puesto en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia profesional mínima de dos (02) años en el sector público.</li></ul> |
| Competencias                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Iniciativa</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en equipo y cooperación</li></ul>                                                                                                                                                                                     |
| Formación Académica, grado académica y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario (6to ciclo en adelante) de la carrera de administración o contabilidad o economía o ingeniería industrial.</li></ul>                                                                                                                                                       |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de contrataciones con el estado y/o elaboración de</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                  |



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"*

|                                        |                                                                 |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                        | términos de referencia y/o contrataciones directas.             |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"><li>Gestión Pública</li></ul> |

## 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/ 4,500.00 (cuatro 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. |



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

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