**REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO**

**PROCESO DE SELECCIÓN D.L. Nº728 Nº015-2020-AVANZAR RURAL**

**“CONTRATACION UN (01) ASISTENTE DE COORDINACIÓN”**

1. **DEPENDENCIA:**

Núcleo Ejecutor Central del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Públicos para el Desarrollo Productivo Local en el Ámbito de la Sierra la Selva del Perú – Avanzar Rural – 5 departamentos”

1. **OBJETO:** Contratar los servicios de un (01) Asistente de Coordinación.
2. **BASE LEGAL** 
   1. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
   2. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 30-2020-SERVIR-PE, aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
   3. Manual Operativo del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Públicos para el Desarrollo Productivo Local en el Ámbito de la Sierra la Selva del Perú – Avanzar Rural – 5 departamentos”, aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva Nº100-2020-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, de fecha 03 agosto 2020.

1. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Apoyo en la elaboración, organización y administración del archivo físico y digitalizado de la documentación emitida y recibida por la Oficina.
2. Redacción de los documentos oficiales emitidos por la Coordinación Ejecutiva del Proyecto, y equipo técnico.
3. Apoyo en el seguimiento y trámite de la documentación emitida por Coordinación y Equipo Técnico del Proyecto.
4. Apoyo en la recepción y emisión de llamadas telefónicas que los especialistas que conforman el Proyecto requieran.
5. Apoyo en la organización de eventos programados por la coordinación Ejecutiva Organización de la agenda del Coordinador Ejecutivo.
6. Apoyo en el control, designación y adquisición de material de oficina.
7. Apoyo en las gestiones administrativas que se requieran.
8. Apoyo a la Coordinación Ejecutiva en temas técnicos propios de la implementación del proyecto.
9. Coordina las actividades de difusión del proyecto a través de la web y de otros medios.
10. Participa de reuniones de trabajo a nivel de AGRO RURAL, MINAGRI, MEF, FIDA en temas vinculados al proyecto.
11. Otras actividades a ser encargadas por el Coordinador Ejecutivo.
12. **PERFIL DE PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Formación Académica | * Profesional y/o bachiller en ciencias administrativas, económicas, contables o sociales. |
| Experiencia | * Amplio conocimiento de estrategias de desarrollo rural, especialmente en proyectos financiados por el FIDA. * Conocimiento y relación con las instituciones públicas y privadas vinculadas al proyecto. * Capacidad de coordinación interinstitucional. * Interés de promover el desarrollo personal del equipo de trabajo. * Pro activo. * Capacidad para organizar grupos de trabajo |
| **Habilidades y Competencias** | * Aptitud para trabajar bajo presión. * Aptitud para trabajar en equipo. * Buenas habilidades en relaciones interpersonales y de comunicación. * Habilidades analíticas y de organización. |

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Núcleo Ejecutor Central del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Públicos para el Desarrollo Productivo Local en el Ámbito de la Sierra la Selva del Perú – Avanzar Rural – 5 departamentos” |
| **Modalidad de trabajo** | Modalidad mixta en cuanto permanezca el estado de emergencia, una vez culminado la emergencia sanitaria la modalidad de trabajo será presencial. |
| **Duración del contrato** | Tres (03) meses. |
| **Remuneración mensual** | S/5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones**  **esenciales del contrato** | Disponibilidad Inmediata. |