REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

"CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA"

I. DEPENDENCIA: PROCURADURÌA PÙBLICA

II. **OBJETO:** Contratar los servicios de UNA (01) SECRETARIA para brindar apoyo secretarial y asistencia en el Despacho del Procurador Público.

III. BASE LEGAL:

a. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
d. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.
e. Directiva General N° 001-2019-MINAGRI "Directiva para el Proceso de Selección y Vinculación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa e Servicios – CAS" aprobada por Resolución de Secretaría General N°0024-2019-MINAGRI SG
f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Registro y seguimiento de documentos ingresados y derivación en el Sistema SIGPROJ
- Atención de consultas externas telefónicas
- Elaborar un Informe de todos los documentos recibidos
- Elaborar un Informe por Área de documentos entregados
- Redactar de oficios y otros documentos del Despacho
- Llevar el archivo de la documentación del Despacho
- Llevar la agenda del Despacho
- Asistir al Procurador en las reuniones de trabajo
- Otros que le asigne el Procurador Público

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público y/o privado

Competencias	Capacidad de gestión, organización y vocación de servicio, habilidades de interrelación, ética y valores personales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Secretariado o Asistente de Gerencia
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento de redacción de documentos

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Procuraduría Pública, sito en la Av. Alfredo Benavides N° 1535 – Miraflores
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,000 (Tres mil y 00/100 Soles)