



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad”*

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) SECRETARIO(A)”

- I. **DEPENDENCIA:** Despacho Ministerial
- II. **OBJETO:** Contratación Administrativa de Servicios de un(a) (01) Secretario(a) para Despacho Ministerial.

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:

- Coordinar la ejecución de actividades del Despacho Ministerial.
- Organizar y hacer seguimiento de los expedientes ingresados al Despacho Ministerial, así como el acervo documental.
- Brindar atención a los funcionarios, delegaciones nacionales e internacionales y visita en general que se apersonen al Despacho Ministerial.
- Recibir y atender a comisiones en asuntos relacionados con el/la Ministro/a.
- Recabar la información requerida por el Despacho Ministerial y elaborar diversos documentos para la atención de los expedientes.
- Organizar y coordinar con la Unidades Orgánicas, Organismos públicos Adscritos, Programas y Proyectos Especiales sobre eventos y actividades relacionadas con el Despacho Ministerial.
- Conocer los sistemas administrativos para el buen desarrollo de sus funciones.
- Mantener actualizada la agende del/la Ministro/a.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral de seis (06) años en el sector Público y/o Privado.

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad”*

	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral de 4 años (04) años en el sector público en funciones similares al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Orden y organizaciónComunicación efectivaEnfoque en la calidadOrientación hacia el logro de resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Egresado en la carrera técnica básica o superior en Secretariado o Asistente de Gerencia o Afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso en redacción o asistencia de gerencia o de archivo o gestión documental o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">Inglés a nivel básicoMicrosoft Office a nivel intermedioSistemas administrativos

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Universidad N° 200, distrito La Molina
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/.7,000.00 (Siete mil 00/100 soles)