



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”*

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 036-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO”

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

- I. DEPENDENCIA:** Órgano de Control Institucional
- II. OBJETO:** Contratar un Asistente Administrativo para el Órgano de Control Institucional.
- 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:**
 - Elaborar y administrar documentos: oficios, cartas, memorándums, informes, correos, entre otros.
 - Ingreso de la documentación del OCI en el Sistema de Trámite Documentario.
 - Seguimiento de los documentos de la bandeja del OCI en el Sistema de Trámite Documentario.
 - Preparar archivos para su envío al archivo periférico del OCI.
 - Efectuar la entrega de documentación reservada del OCI a la Contraloría General de la República y dependencias del MINAGRI.
 - Coordinar y mantener al día la agenda de la Jefatura del OCI.
 - Organizar reuniones de trabajo, conferencia presencial o video conferencias y apoyar en la logística para la realización de la misma.
 - Apoyar al personal de auditoría en el ordenamiento y foliación de papeles de trabajo.
 - Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo físico del Despacho del OCI velando por su conservación y seguridad.
 - Asistir en forma directa a la Jefatura del OCI en todas las tareas rutinarias de la oficina.

**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”*

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público, en labores administrativas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad• Organización de la información• Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Básico o Superior en Secretaría, Administración o Técnico en Computación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Temas administrativos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y/o manejo de ofimática Word, Excel y Power Point Nivel Básico.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OCI Ministerio de Agricultura y Riego
Duración del contrato	Tres meses
Remuneración mensual	S/ 3 500,00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles)