



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

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

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

- 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. **CARACTERÍSTICAS 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**

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

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	OCI Ministerio de Agricultura y Riego
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre 2019
Remuneración mensual	S/ 3 500,00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles)