



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”*

ANEXO N° 03 **REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO**

CAS N° 206-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

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

I. DEPENDENCIA: Secretaria General

II. OBJETO: Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Administrativo para apoyar la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la Secretaria General.

III. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.
- d. Directiva General N° 005-2019-MINAGRI/SG "Procedimiento para la convocatoria, selección y contratación de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, contratación administrativa de servicios, en el Ministerio de Agricultura y Riego" aprobada por Resolución de Secretaría General N°0125-2019-MINAGRI-SG
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir y enviar documentos e información que ingrese o genere la Secretaria General, a fin de organizar y realizar seguimiento de la documentación oficial.
- Ejecutar actividades de asistente administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios, cartas, memorandos, con el fin de organizar la documentación oficial.
- Archivar documentación que ingrese a la Secretaria General, llevando un registro en medio físico e informático, a efecto de preservar su integridad y confidencialidad.
- Recabar y organizar información a fin de contribuir con la elaboración de documentos de competencia de la Secretaria General.

**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”*

- Coordinar con las diferentes áreas del MINAGRI para llevar a cabo las labores administrativas y logísticas de soporte.
- Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la Secretaria General.
- Otras funciones asignadas por el/la Secretario/a General, en el marco de la misión del puesto.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de seis (06) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
Competencias	Iniciativa. Dinamismo. Organización de la información. Cooperación y compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de carrera técnica básica o superior en secretariado administrativo o afines
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Asistencia Administrativa o Secretariado, manejo de archivos, control documentario Conocimiento de computación a nivel básico (Word – Excel – Power Point) nivel básico

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Universidad 200, La Molina
Duración del contrato	Al 31 de enero de 2020, prorrogables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.