ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

PROCESO CAS N° 225-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO"

I. DEPENDENCIA: Oficina General de Asesoría Jurídica.

II. OBJETO: Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Administrativo.

III. BASE LEGAL:

a) Decreto Legislativo Nº 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 sus modificatorias.
d) Directiva General N° 005-2019-MINAGRI, "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:

1. Recibir, registrar y derivar los documentos que ingresan a la Oficina General de Asesoría Jurídica.
2. Realizar la redacción y transcripción de correspondencia física y digital de diversas documentaciones a solicitud del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
3. Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos preservando su integridad y confidencialidad.
4. Prestar el apoyo logístico que demanden los abogados de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
5. Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, teniendo en cuenta los vencimientos procesales.
6. Otras funciones similares que requiera el puesto.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral mínima de seis (06) años prestando servicios en entidades públicas y/o privadas. Experiencia específica de dos (02) años prestando servicios de secretaria o asistente de oficina en entidades públicas o privadas y de un (01) año prestando servicios en Oficinas de Asesoría Jurídica de Entidades Públicas.
Competencias	Proactivo Calidad de trabajo Orientación a los resultados Liderazgo Trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Formación técnica básica en Secretariado Ejecutivo computación, o afines a la formación técnica.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Delitos de Corrupción contra la Administración Pública y sus consecuencias.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Redacción jurídica básica - Conocimiento de Gestión Documentaria SISGED - SGD. - Foliación - Microsoft office.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Universidad N° 200 – La Molina
Duración del contrato	Al 29 de febrero de 2020
Remuneración mensual	S/ 4 000,00 (Cuatro mil y 00/100 Soles)