ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

PROCESO CAS N° 236 -2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

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

I. DEPENDENCIA: Oficina de Desarrollo de Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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

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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recopilar, consolidar y sistematizar información para la elaboración de informes técnicos administrativos.
- Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedidos de Bienes, Servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar y gestionar la conformidad de bienes, servicios, rendición de viáticos del personal y caja chica
- Elaborar Memorandos, Oficios, Cartas y registrarlos en el sistema de trámite documentario para su derivación correspondiente.
- Organizar, administrar y custodiar la documentación y archivos de la Oficina de Desarrollo de Talento Humano.
- Seguimiento a los documentos pendientes derivados al personal de la Oficina de Desarrollo de Talento Humano para su atención en los plazos correspondientes.
- Organizar y administrar la agenda del Director/a de la Oficina de Desarrollo de Talento Humano.
- Otras funciones similares que requiera el puesto.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado • Experiencia laboral de dos (02) años en funciones relacionadas en el sector público y/o privado, de los cuales un (01) año en el sector público.
Competencias	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Compromiso • Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de carrera Técnica en Secretariado Ejecutivo, Administración y/o Técnico en Computación .
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Asistente de Gerencia y/o Asistente Ejecutivo y/o Asistente Administrativo Curso de Términos de Referencia y/o Atención al Ciudadano y/o SIAF y/o SIGA
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento en Gestión Administrativa, elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia y sistemas administrativos SIGA y SIAF

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda del Corregidor Nº 155 – La Molina
Duración del contrato	Hasta el 29 de febrero de 2020
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.