ANEXO N° 03
REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 260-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

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

I. DEPENDENCIA: Oficina de Desarrollo de Talento Humano

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

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.** Directiva N° 073-2006-DINEBR-DEI, Norma sobre Organización y Funcionamiento de las Cunas de Educación Inicial.
- **f.** 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.
- Seguimiento a los documentos pendientes derivados al personal de la Institución Educativa Inicial para su atención en los plazos correspondientes.
- Organizar y administrar la agenda del Director/a del CEI.

- Otras funciones similares que requiera el puesto.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia especifica de dos (02) años de funciones relacionadas al puesto
Competencias	Capacidad de organización y planificación, con iniciativa y proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado/a en Secretariado Ejecutivo, Técnico en Computación, Administración o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	-Diplomado en Asistente de Gerencia y/o Asistente Ejecutivo y/o Asistente Administrativo y/o Sistemas Administrativos - Curso de Términos de Referencia y/o Atención al Ciudadano y/o Atención al Público y/o digitalización de documentos
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento en Gestión Administrativa, elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia y sistemas administrativos SIGA y SIAF

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Sinchi Roca N° 1701 – Jesús María
Duración del contrato	Hasta el 29 de Febrero de 2020
Remuneración mensual	S/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.