

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego**Oficina General de Gestión de Recursos Humanos –
Oficina de Desarrollo del Talento Humano*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

PROCESO CAS N° 018-2020-MINAGRI

CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	REMUNERACIÓN MENSUAL
SECRETARIO (A) DE LA ALTA DIRECCIÓN	DESPACHO MINISTERIAL	1	S/. 8,500.00

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N° 03

- I. **DEPENDENCIA:** Despacho Ministerial
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a (01) Secretario (a) para la Alta Dirección para brindar apoyo al Despacho Ministerial.
- 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. Resolución de Secretaria General N° 125-2019-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva General N° 005-2019-MINAGRI/SG denominada "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" y su modificatoria dispuesta por la Resolución de Secretaria General N° 180-2019-MINAGRI.
 - e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- IV. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**
 - Gestionar, atender y coordinar la agenda de trabajo del Señor Ministro para así realizar las coordinaciones para la entrega de carpetas al Señor Ministro, permitiendo cumplir con los objetivos del Despacho Ministerial
 - Coordinar reuniones a nivel de Alta Dirección con Organismos Públicos y/o Privados, Programas, Proyectos, así como con las Direcciones



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Generales del Ministerio de Agricultura y Riego, para el cumplimiento de la agenda programada en el Despacho.

- Coordinar y llevar la agenda de viajes nacionales y/o internacionales del Señor Ministro para coordinar y brindar el apoyo logístico necesario, a fin de conseguir la correcta ejecución de los mismos.
- Elaborar Requerimientos para Bienes y/o Servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para su tramitación correspondiente
- Elaborar planillas de viáticos y rendiciones de los mismos correspondientes, para la participación en actividades a nivel nacional e internacional que requiera el Despacho Ministerial.
- Revisar y seguir las modificaciones presupuestales requeridas por el Despacho Ministerial para el cumplimiento de las actividades programadas.
- Monitorear los procesos de gestión administrativa de carácter interno con todas las dependencias de la entidad, para su tramitación correspondiente.
- Supervisar el registro y actualización de los documentos en el Sistema de Gestión Documentaria - SISGED para mejorar la Gestión del Despacho Ministerial.
- Recepcionar, filtrar y administrar las llamadas nacionales e internacionales que ingresen al Despacho Ministerial para concretar reuniones y/o derivar a las áreas correspondientes, a fin de conseguir su respectiva atención.
- Brindar asistencia en actividades por encargo del Señor Ministro, para brindar apoyo logístico y administrativo requerido.
- Redactar diversas comunicaciones como oficios, memorandos, informes, correos electrónicos y otros para ser dirigidas a las diferentes áreas del Ministerio de Agricultura y Riego y/o diversas entidades públicas o privadas.
- Otras funciones similares que le asigne el señor Ministro.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General seis (06) años en el sector público y/o privado Experiencia específica de cuatro (04) años en funciones afines al puesto en el sector público y/o privado. Cuatro (04) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público, de los cuales tres (03) años en Alta Dirección
Competencias	Orientación de resultados, trabajo bajo presión, comunicación asertiva, trabajo en equipo, capacidad analítica

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego**Oficina General de Gestión de Recursos Humanos –
Oficina de Desarrollo del Talento Humano*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Concluido secundaria con certificado de formación en las especialidades de secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o * Título Técnico Superior en Computación e Informática o Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Archivo o Redacción o Contrataciones del Estado o Gestión Administrativa
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Trámite documentario, Asistencia administrativa o Secretariado Ejecutivo, Microsoft Office a nivel intermedio

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AV. LA UNIVERSIDAD N° 200, LA MOLINA
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/. 8,500.00 (Ocho 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.

La Molina, 13 de octubre de 2020