PROCESO CAS N°097-2020-MINAGRI

CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	SUBVENCIÓN ECONOMICA MENSUAL
UN (A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	**S/. 4,000.00**

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

I. DEPENDENCIA: Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OBJETO: Contratar los servicios de un (a) (01) Asistente Administrativo (a), para apoyar la gestión de la Oficina de Presupuesto, en el marco de las funciones asignadas.

II. 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.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Presupuesto, llevando un registro ordenado en medio físico o digital, preservando su integridad y confidencialidad.
- Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área, para un oportuno flujo de documentos.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.

- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- Otras que le encargue el Director de Presupuesto.

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• 03 años de experiencia general en el Sector Público o Privado • 02 años de experiencia relacionados al puesto en el sector público o privado.
Competencias	Organización, proactividad, dinamismo, y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico básico o superior en Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	• No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Ms Office (Word, Power Point, Excel básico) • SISGED • Redacción y archivo.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. El corregidor 155 La Molina
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre 2020
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (cuatro Mil 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, 04 de diciembre de 2020