PROCESO CAS N° 0101-2020-MINAGRI

CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	SUBVENCIÓN ECONOMICA MENSUAL
UN/A (01) SECRETARIA (O)	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL.	1	S/. 4,500.00

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

I. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL**.**

II. OBJETO: Contratar los servicios de un(a) Secretaria (o) para la Dirección General

III. BASE LEGAL:

a. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
d. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego ymodificatorias.
e. Directiva General N° 005-2019-MINAGRI/SG "Procedimiento para la Convocatoria, Selección y Contratación del 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 de fecha 25/09/2019.
f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Gestionar, atender y coordinar la agenda de trabajo del Director General, para poder cumplir con los objetivos de la Dirección General
2. Coordinar las reuniones del Director General y de las Direcciones de Línea, con organismos públicos y/o privados, Programas, Proyectos, así como otras Direcciones Generales del Ministerio, para el cumplimiento de la agenda y objetivos de la Dirección General.
3. Coordinar las Comisiones de Servicio del Director General, para coordinar y brindar el apoyo logístico necesario, a fin de garantizar la correcta ejecución de los mismos.
4. Realizar labores de índole secretarial (manejo de agenda, atención de llamadas, atención de reuniones, organización de eventos, entre otros) así apoyo en las labores administrativas de la Dirección General de Articulación Intergubernamental, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
5. Elaborar viáticos, rendiciones y reembolsos de la Dirección General de Articulación Intergubernamental, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, para la participación del Director General en las actividades que por función le correspondan y las delegadas por la Alta Dirección.

6. Redactar y revisar documentos que elaboran las Direcciones de Línea y Especialistas para la firma del Director General de la Dirección General de Articulación Intergubernamental. Para ser remitida a las diversas áreas del Ministerio de Agricultura.
7. Recepcionar documentos externos e internos, así como el registro y derivación de documentos a través del Sistema Integrado de Gestión Documentaria – SIGD; para su correcta derivación a las Direcciones de Línea que corresponda.
8. Otras funciones similares que requiera el puesto.

V. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia General: Tres (03) años en el Sector Público o Privado • Experiencia especifica de dos (02) Años en funciones relacionadas al puesto; de los cuales un (01) año en el Sector Público.
Competencias	• Orientación a los Resultados • Adaptabilidad al cambio • Vocación de Servicio • Trabajo en Equipo • Proactividad, Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título técnico superior en computación, secretariado ejecutivo y/o egresado universitario en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Asistente de Gerencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Sistema de Gestión Administrativa para la Alta Dirección. • Técnicas Secretariales y Redacción Ejecutiva. • Sistema de Gestión Documentaria. • Redacción de documentos técnicos y administrativos.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda del Corregidor Nº 155, La Molina
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre 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.

La Molina, 07 de diciembre de 2020