

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

PROCESO CAS N° 0109-2020-MINAGRI

CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	SUBVENCIÓN ECONOMICA MENSUAL
UN(A) (01) APOYO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL.	1	S/. 3,200.00

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

- I. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL.
- II. OBJETO: Contratar los servicios de un/a (01) Apoyo Administrativo/a para la Dirección de Gestión Descentralizada de la Dirección General de Articulación Intergubernamental.

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.

Ö

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- **a.** Digitalizar, fotocopiar y entregar los documentos recibidos para su atención correspondiente.
- **b.** Ordenar y archivar los cargos de los documentos entregados con la finalidad de llevar un control del acervo documentario.
- **c.** Mantener reserva del archivo de gestión para conservar la confiabilidad y la integridad física de los documentos.
- **d.** Registrar los documentos internos en el Sistema de Gestión Documentaria-SISGED para llevar el control de la documentación generada.
- **e.** Redactar y digitar documentos administrativos solicitados por la jefatura inmediata de acuerdo a los requerimientos.
- **f.** Realizar búsqueda de documentos solicitada por las unidades estructurales de la Dirección General.
- **g.** Apoyar en la realización de los inventarios periódicos de toda documentación que corresponda al archivo periférico de la Dirección General.



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

h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

V. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	 Experiencia general de un (02) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia especifica de un (01) año en funciones relacionadas al puesto. 	
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	Egresado universitario y/o título técnico superior en computación y/o comunicaciones.	
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica	
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Proceso y archivamiento de documentos físicos y digitales.	

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
	S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.