



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



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

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

CAS N° 002-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DA

“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/UNA (01) ASISTENTE

ADMINISTRATIVO - SECRETARIA”

- I. **DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- II. **OBJETO:** Contratación de servicios de un/una (01) Asistente Administrativo para la Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales - UEGPS
- 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. Directiva Específica N° 009-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS "Procedimiento que regula la convocatoria, selección y Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales" aprobada por Resolución Directoral Ejecutiva N°039-2019-MINAGRI-DE
 - e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Apoyar en recibir, registrar y archivar la documentación que ingrese o se genere en la Dirección de Administración, a fin de mantener un registro ordenado mediante un medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
2. Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
3. Brindar apoyo en recibir comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan, a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten
4. Apoyar en fotocopiar, escanear y foliar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
5. Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue la Dirección de Administración de la Unidad Ejecutora "Gestión de Proyectos Sectoriales" – UEGPS y/o el superior jerárquico.

V. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de 03 años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica no menor de 02 años desarrollando funciones similares a las labores a desarrollar en el sector público. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Organización de la información • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactividad |
| FORMACIÓN ACADEMICA | <ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia o Asistente Administrativa (mínimo 03 años) |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Curso de redacción y/o elaboración de documentos. |
| CONOCIMIENTOS | <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Administrativos del Sector Público. |



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



UEGPS

Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

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

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Lima |
| Duración del contrato | Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales. |
| Remuneración mensual | S/.3 ,000 (tres mil con 00/100 soles) |