



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

# REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO CAS Nº 003-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DA

## "CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/UNA (01) RECEPCIONISTA"

- I. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- II. OBJETO: Contratación de servicios de un (01) Recepcionista 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:

- Recibir la documentación externa dirigida a la UEGPS.
- Registrar los documentos en el SGD para derivación a la Dirección Ejecutiva y Dirección de Administración.
- 3. Atender al público que solicita información, brindándole la orientación requerida.
- 4. Registrar el control de visitas a las diferentes áreas de la UEGPS.
- 5. Mantener el control de llamadas, derivándolas a las diferentes oficinas de la UEGPS.
- 6. Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la UEGPS.
- Velar por que la central telefónica se conserve en buen estado y reportar cualquier incidente y/o avería observada.
- 8. 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> <li>Experiencia laboral no menor de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica no menor de 01 año ejecutando labores relacionadas al perfil en el sector público y/o privado.</li> </ul> |
| COMPETENCIAS                                 | Vocación Proactividad Orden Iniciativa   |
| FORMACIÓN<br>ACADEMICA                       | Egresado técnico básico en Secretariado, Administración, Computación o afines al puesto por la formación profesional. (mínimo 01 año)  |
| CURSOS Y/O<br>ESTUDIOS DE<br>ESPECIALIZACIÓN | NO APLICA  |
| CONOCIMIENTOS                                | Atención al cliente.     Procesador de textos.     Hojas de cálculo  |





"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/.2 ,200 (dos mil doscientos con 00/100 soles)                                    |