



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**ANEXO N° 03**

**REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO**

**PROCESO CAS N° 075-2019-MINAGRI-PCC/UA**  
**"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE TÉCNICO**  
**(MADRE DE DIOS)"**

**I. DEPENDENCIA**

Unidad de Promoción del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

**II. OBJETO**

Contratar los servicios de un/a (01) **Asistente Técnico.**

**III. BASE LEGAL**

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ 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 – CAS, en el Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 0125-2019-MINAGRI-SG.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- ✓ Recibir, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y que se emite del despacho del Coordinador de la Unidad Regional.
- ✓ Efectuar el seguimiento para que se cumplan los plazos señalados en la documentación que ingresa y que se emite.
- ✓ Organizar, seleccionar y realizar el control del archivo documentario de la Unidad Regional.
- ✓ Coordinar las reuniones internas y externas de la Unidad Regional.
- ✓ Apoyar la ejecución de eventos relacionados con la Unidad Regional.
- ✓ Mantener una existencia apropiada de útiles de oficina, encargarse de su distribución y efectuar los pedidos necesarios.
- ✓ Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes de la Unidad Regional.
- ✓ Otras funciones acorde asignadas por el Coordinador de la Unidad Regional.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | <u><b>Experiencia General</b></u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia de un (01) año.</li></ul> <u><b>Experiencia Específica</b></u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia gestión documentaria y trámites administrativos.</li></ul> |



|                                                                   |                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Buena redacción, gramática y trato al usuario.</li></ul>                                       |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Estudios técnicos culminados o con estudios universitarios (a partir de 6to. ciclo).</li></ul> |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>No precisa.</li></ul>                                                                          |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática.</li></ul>                                                                           |

#### VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLES                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Los servicios se realizarán en la Sede MADRE DE DIOS del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Av. León Velarde N°770, Ciudad: Puerto Maldonado, Distrito: Tambo Pata, Provincia: Tambo Pata. |
| <b>Duración del contrato</b>            | Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.                                                                                                                                        |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                                                                    |