



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>Experiencia General</u> • Experiencia de un (01) año. <u>Experiencia Específica</u> • Experiencia gestión documentaria y trámites administrativos.



Competencias	Buena redacción, gramática y trato al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos culminados o con estudios universitarios (a partir de 6to. ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	No precisa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ofimática.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	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: Tambopata, Provincia: Tambopata.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.