



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° 080-2019-MINAGRI-PCC/UA
"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE TÉCNICO (CUSCO)"

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 CUSCO del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Parque España E-4 Cámara de Comercio del Cusco, Distrito: Cusco, Provincia: Cusco.
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.