



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

PROCESO CAS N°005-2020-MINAGRI-PCC/UA

“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 (MESA DE PARTES) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN”

I. DEPENDENCIA

Unidad de Administración del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

II. OBJETO

Contratar los servicios de un/a (01) **Asistente Administrativo 3 – Mesa de Partes.**

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

- ✓ Recepcionar e ingresar al Sistema de Trámite Documentario la documentación que ingresa para todas las unidades del programa.
- ✓ Verificar que los escritos cumplan con los requisitos correspondientes y que tengan adjunto los documentos y anexos que deban formar parte del escrito, otorgando el plazo correspondiente para la subsanación, de ser el caso.
- ✓ Clasificar los expedientes ingresados a la Mesa de Partes, por cada una de las unidades orgánicas correspondientes, verificando la identificación con algún CUT existente o generando uno nuevo, así como la foliación del expediente.
- ✓ Derivar en el momento los documentos ingresados a las unidades orgánicas respectivas y efectuar el seguimiento respectivo, de acuerdo a las directivas y orientación técnica impartida y los procedimientos establecidos por el Programa.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el trámite de la documentación a fin de agilizar el flujo de expedientes de las distintas unidades orgánicas del Programa.
- ✓ Llevar los registros y archivos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Organizar y custodiar la documentación remitida vía Courier.
- ✓ Actualizar permanentemente el cuaderno de documentos del Courier.
- ✓ Emitir los reportes de la documentación emitida en el día.
- ✓ Absolver consultas del público sobre la documentación presentada y otros en el ámbito de su competencia.
- ✓ Velar por la seguridad y conservación de la documentación que maneja; y
- ✓ Las demás que le asigne el Jefe de Administración.

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional dos (02) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de un (01) año en el sector público. Experiencia en gestión documentaria y trámites administrativos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades de interrelación personal. Trabajo en equipo. Iniciativa e innovación. Buena redacción, gramática y atención al público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos culminados o con estudios universitarios (a partir del 8avo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Los servicios se realizarán en la Sede CENTRAL del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Calle Coronel Odriozola N° 171, Urb. Orrantia, San Isidro, Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses
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.