



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
<b>Experiencia</b>	<p><b><u>Experiencia General</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b><u>Experiencia Específica</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de un (01) año en el sector público.</li> <li>Experiencia en gestión documentaria y trámites administrativos.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades de interrelación personal.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Iniciativa e innovación.</li> <li>Buena redacción, gramática y atención al público.</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 del 8avo ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</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 CENTRAL del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Calle Coronel Odriozola N° 171, Urb. Orrantia, San Isidro, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.