



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°006-2020-MINAGRI-PCC/UA

**"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE
ADMINISTRATIVO 3 (SERVICIOS GENERALES) 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 – Servicios Generales.**

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

- ✓ Apoyar en la realización del mantenimiento de equipos informáticos.
- ✓ Apoyar en el soporte técnico ante los incidentes o eventualidades informáticas.
- ✓ Apoyar en la capacitación del personal sobre el adecuado uso de los recursos de hardware y software del Programa.
- ✓ Supervisar al personal de limpieza y vigilancia.
- ✓ Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del Programa.
- ✓ Apoyar en la distribución mensual de útiles de oficina al personal del Programa.
- ✓ Apoyar en la realización del inventario de bienes del Programa.
- ✓ Apoyar en la recepción de las adquisiciones que realiza el Programa y en la elaboración de las correspondientes PECOSAS.
- ✓ Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.
- ✓ Otras actividades que le encargue 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	Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none">Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de trabajo en equipo.Proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios técnicos y/o universitarios en una carrera afín con las funciones a realizar.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en reparación, mantenimiento de computadoras.
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.
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.