



## 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.

“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>	<b><u>Experiencia Específica</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Proactividad.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos y/o universitarios en una carrera afín con las funciones a realizar.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en reparación, mantenimiento de computadoras.</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.
<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.