



**ANEXO N° 03**

**REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO**

**PROCESO CAS N° 020-2020-MINAGRI-PCC/UA**

**“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE TÉCNICO PARA LA SEDE REGIONAL DE JAÉN DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN”**

**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
<b>Experiencia</b>	<b><u>Experiencia General</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de un (01) año.</li> </ul>

**PERÚ**Ministerio  
de Agricultura y Riego

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

	<b><u>Experiencia Específica</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia gestión documentaria y trámites administrativos.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena redacción, gramática y trato al usuario.</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 de 6to. ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No precisa.</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 JAEN del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Calle Garcilaso de la vega 1091- oficina de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de Jaén, Distrito: Jaén, Provincia: Jaén, Departamento Cajamarca.
<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.