



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° 046-2020-MINAGRI-PCC/UA

“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE TÉCNICO PARA LA UNIDAD REGIONAL DE HUÁNUCO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA”

I. DEPENDENCIA

Unidad Regional de Huánuco perteneciente a la Dirección Ejecutiva del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

II. OBJETO

Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Técnico para brindar apoyo en la Unidad Regional de Huánuco.

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.
- ✓ Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- ✓ 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 en la Unidad Regional para la custodia del acervo documentario.
- ✓ Efectuar el seguimiento de la documentación recibida y emitida por la Unidad Regional a fin de cumplir con los plazos establecidos.
- ✓ Organizar, seleccionar y realizar el control del archivo documentario de la Unidad Regional para facilitar la búsqueda de información.
- ✓ Coordinar las reuniones internas y externas para el cumplimiento de la agenda de la Unidad Regional.
- ✓ Apoyar en la realización de eventos y/o actividades que permitan la difusión de servicios que brinda el PCC.
- ✓ Mantener una existencia apropiada de útiles de oficina para la operatividad de la Unidad Regional.
- ✓ Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes de la Unidad Regional a fin de custodiar el patrimonio institucional.
- ✓ Otras funciones que asigne el Coordinador de la Unidad Regional.

**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><u>Experiencia General</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de un (01) año. <p><u>Experiencia Específica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de seis (06) meses en gestión documentaria y/o trámites administrativos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Redacción Dinamismo Empatía
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 6to ciclo) en Ciencias Administrativas, Agrarias o afines.
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"> Trámite documentario. Ofimática.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	<p>Los servicios se realizarán en la Unidad Regional Huánuco del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Jr. General Prado N° 873, Distrito: Huánuco, Provincia: Huánuco, Departamento: Huánuco.</p> <p>Sin embargo, en el marco de las medidas estatales dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID19), el lugar o modalidad de prestación de servicios, podrá modificarse mientras dure el estado de emergencia establecido por el Ejecutivo.</p>
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2020.
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.