



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 026-2021-MIDAGRI-PCC/UA

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

I. DEPENDENCIA

Unidad Regional de Apurímac 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 Apurímac.

III. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley de Presupuesto de Sector Público para el año fiscal 2021.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 083-2021 Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- ✓ 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 y modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE, que Formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- ✓ 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

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- 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.

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"> • Curso en Gestión Pública.
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 Apurímac del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Av. Prado Bajo N° 205, Distrito: Abancay, Provincia: Abancay, Departamento: Apurímac.</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 2021.
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.