



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de

Desarrollo De Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria Y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

I. DEPENDENCIA

Unidad de Administración del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

II. OBJETO

Contratar los servicios de un/a (01) **Asistente en Servicios Generales**, para brindar apoyo a la Unidad de Administración

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, numeral 8.1 del Artículo 8° - Medidas en materia de personal.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ 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° 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".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- ✓ 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.
- ✓ Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 - Versión 3, 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

- ✓ Monitorear el servicio de limpieza que presta la empresa contratada en la sede central de AGROIDEAS, así como coordinar con su personal y supervisor, a fin de cumplir con los acuerdos establecidos en el contrato vigente.
- ✓ Recibir y almacenar los materiales entregados por el contratista del servicio de limpieza, para su custodia correspondiente.
- ✓ Monitorear el servicio de vigilancia que presta la empresa contratada en la sede central de AGROIDEAS, así como coordinar con su personal y supervisor, a fin de cumplir con los acuerdos establecidos en el contrato vigente.
- ✓ Administrar el sistema de cámaras de vigilancia, a fin de atender requerimientos





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- relacionados al ingreso, permanencia y/o salida de personas y/o vehículos en la sede central de AGROIDEAS, para su control correspondiente.
- ✓ Realizar trabajos menores de mantenimiento preventivo / correctivo de mobiliarios, estructuras de madera o melamina, sillas, gasfitería, pintura, electricidad y similares, en la sede central de AGROIDEAS, con la finalidad de tener las oficinas administrativas en óptimo estado.
 - ✓ Efectuar el pedido de materiales requeridos para el desarrollo de sus funciones.
 - ✓ Monitorear los servicios de mantenimiento preventivo / correctivo de mediana o mayor complejidad, que presten las empresas contratadas en la sede central de AGROIDEAS, con la finalidad de tener las oficinas administrativas en óptimo estado.
 - ✓ Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a inmediato superior.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><u>Experiencia General</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. <p><u>Experiencia Específica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses de experiencia relacionado a servicios generales, mantenimiento, apoyo administrativo o afines. • Seis (06) meses de experiencia relacionado a servicios generales en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Atención. • Dinamismo. • Orden. • Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico egresado en la carrera de Administración, electricidad, mantenimiento o afines al puesto
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • 12 horas acumuladas en cursos de mantenimiento o servicios generales o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en mantenimiento y operación de infraestructura. • Conocimiento de ofimática nivel básico: Procesador de textos y hojas de calculo

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, Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,064.19 (Tres mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.