



“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 Regional Junín 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 Junín.

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

- ✓ Recibir, registrar, organizar 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.
- ✓ 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 Programa.
- ✓ Mantener y controlar una existencia apropiada de útiles y bienes de oficina para asegurar la operatividad de la Unidad Regional.
- ✓ Apoyar en la revisión documentaria de las solicitudes de elegibilidad de las

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- organizaciones agrarias, para verificar el cumplimiento de los instructivos del Programa.
- ✓ Brindar orientación a las organizaciones agrarias para facilitar su acceso a los incentivos que otorga el Programa.
 - ✓ Otras funciones que asigne el Coordinador de la Unidad Regional.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia de un (01) año. <u>Experiencia Específica</u> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia de seis (06) meses en gestión documentaria, gestión administrativa y/o atención al público en general.• Experiencia de seis (06) meses en el sector público, de la antes requerida.
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 de gestión pública y/o documentaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Trámite documentario.• Procedimientos administrativos.• Ofimática.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Los servicios se realizarán en la Unidad Regional Junín del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Pasaje Alfaro N° 137 Piso 2 – Oficina “C”, Distrito: El Tambo, Provincia: Huancayo, Departamento: Junín.
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.