

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

I. DEPENDENCIA

Unidad de Monitoreo del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

II. OBJETO

Contratar los servicios de UN (01) Asistente Administrativo 2, para brindar apoyo a la Unidad de Monitoreo

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° 31953-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ 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° 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.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del Tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- ✓ 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 Jefe de la Unidad de Monitoreo para la atención de los mismos.
- ✓ Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la agenda del Jefe de la Unidad de Monitoreo para la ejecución según su programación.
- ✓ Efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa y que se emite en la Unidad de Monitoreo para que se cumplan los plazos señalados.
- ✓ Apoyar en la elaboración de documentos de su competencia, para la atención de

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
 Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

documentos requeridos por las Unidades Funcionales del Programa.

- ✓ Solicitar la adquisición de los insumos necesarios para la Unidad de Monitoreo, con la debida anticipación, para su abastecimiento correspondiente.
- ✓ Clasificar y enviar documentos concluidos al archivo central del Programa de acuerdo a los procedimientos establecidos, para su custodia correspondiente.
- ✓ Organizar, seleccionar y realizar el control del archivo documentario de la Unidad de Monitoreo para su control y custodia correspondiente.
- ✓ Otras funciones acordes asignadas por el Jefe de la Unidad de Monitoreo.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia no menor de tres (03) años. ▪ Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo. ▪ Experiencia no menor de uno (01) año en el desempeño del cargo en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena redacción. ▪ Gramática. ▪ Buen trato al usuario. ▪ Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos culminados en Secretariado o afines o con estudios universitarios (a partir del 6to ciclo) en Ciencias Administrativas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de gestión pública y/o documentaria o a fines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Trámite documentario. - Procedimientos administrativos. - Ofimática.

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, Lugar, Calle Coronel Odriozola N°171-Urb. Orrantía-San Isidro.
Duración del contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador