

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo Agrario
y RiegoDespacho Viceministerial de
Desarrollo de Agricultura Familiar
e Infraestructura Agraria y RiegoPrograma de Compensaciones
para la CompetitividadFirmado digitalmente por BARTUREN
TORRES Jose Fernando FAU
20524605903 hard
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.06.2026 07:52:09 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

I. DEPENDENCIA

Unidad Regional Puno, dependiente de la Dirección Ejecutiva del Programa de Compensaciones para la Competitividad - AGROIDEAS.

II. OBJETO

Contratar los servicios de un (01) Asistente Técnico para brindar apoyo administrativo y operativo en la Unidad Regional Puno.

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° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- ✓ Ley N° 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC.
- ✓ 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° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles De Puestos".
- ✓ 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 legales y administrativas que resulten aplicables.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Recibir, registrar, clasificar, organizar y custodiar la documentación que ingresa y se emite en la Unidad Regional.
- ✓ Realizar el seguimiento de la documentación recibida y emitida, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos y efectuando las coordinaciones necesarias para su atención oportuna.
- ✓ Coordinar reuniones internas y externas, así como apoyar en la gestión de la agenda de



la Unidad Regional.

- ✓ Brindar apoyo logístico y administrativo en la organización y ejecución de eventos, capacitaciones, reuniones y actividades de difusión de los servicios que brinda AGROIDEAS.
- ✓ Administrar y controlar el stock de útiles de oficina y demás bienes asignados a la Unidad Regional, efectuando los requerimientos correspondientes cuando sea necesario.
- ✓ Apoyar en la revisión documentaria de las solicitudes presentadas por las organizaciones agrarias, verificando el cumplimiento de los requisitos e instructivos establecidos por AGROIDEAS.
- ✓ Brindar orientación e información a las organizaciones agrarias respecto de los procedimientos, requisitos y servicios relacionados con los incentivos otorgados por AGROIDEAS.
- ✓ Elaborar y apoyar en la redacción de documentos administrativos, informes, memorandos, oficios y demás documentos que le sean requeridos en el ámbito de sus funciones.
- ✓ Mantener actualizados los registros, bases de datos y sistemas de información que le sean asignados.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Unidad Regional, relacionadas con la naturaleza del puesto y dentro del ámbito de su competencia.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><u>Experiencia General</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <p><u>Experiencia Específica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en labores de gestión documentaria, apoyo administrativo y/o atención al público. • Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público, relacionadas con las funciones del puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Orientación al servicio. • Trabajo en equipo. • Organización y planificación. • Responsabilidad y confidencialidad. • Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico superior en Administración, Secretariado o carreras afines; o • Estudiante universitario a partir del sexto (VI) ciclo en las carreras de Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de gestión pública y/o trámite documentario (de preferencia).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Procedimientos administrativos en el sector público. • Redacción de documentos administrativos. • Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Los servicios se realizarán en la Unidad Regional Puno del Programa de Compensaciones para la Competitividad - AGROIDEAS, Jirón José Moral N° 215, Distrito: Puno, Provincia: Puno, Departamento: Puno.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Duración del contrato	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.