

“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

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ 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.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- ✓ 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 emergencia sanitaria por el COVID-19 - Versión 3, establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- ✓ 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.
- ✓ 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

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

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 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
<b>Experiencia</b>	<p><b><u>Experiencia General</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de un (01) año.</li> </ul> <p><b><u>Experiencia Específica</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de seis (06) meses en gestión documentaria, gestión administrativa y/o atención al público en general.</li> <li>• Experiencia de seis (06) meses en el sector público, de la antes requerida.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Empatía</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos culminados o con estudios universitarios (a partir del 6to ciclo) en Ciencias Administrativas, Agrarias o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de gestión pública y/o documentaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite documentario.</li> <li>• Procedimientos administrativos.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Los servicios se realizarán en la Unidad Regional Junín del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Jr. Lima N° 230, Distrito: Chanchamayo, Provincia: Chanchamayo, Departamento: Junín.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.