

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

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	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.
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2024.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador