



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### **ANEXO N° 3**

#### **REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO**

<b>CARGO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>
Secretario/a para la oficina de presupuesto	Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1	S/ 4,500.00

- I. **DEPENDENCIA:** Oficina de Presupuesto
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de una Secretaria para la Oficina de Presupuesto.
- III. **BASE LEGAL:**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
  - b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
  - d. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
  - e. 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.
  - f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
  - g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 029-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
  - h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios -CAS.



Firmado digitalmente por  
CONDEZO ALVARADO Jose  
Miguel FAU 20131372931 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.01.2024 17:54:43 -05:00





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

#### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Realizar el registro y el seguimiento de la agenda diaria de el/la directora/a de la oficina de presupuesto, a fin de mantener actualizada la información para llevar un orden de las actividades y reuniones.
2. Contestar las llamadas telefónicas recibidas, para atender o canalizar donde correspondan.
3. Ordenar el archivo físico y computarizado, para preservar el acervo documentario de la oficina.
4. Realizar todas las acciones correspondientes con la logística y la preparación de reuniones de trabajo de la oficina de presupuesto según le sea solicitado.
5. Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, para tener en cuenta los plazos establecidos.
6. Distribuir los utiles de oficina de acuerdo a la necesidad que se requiera.
7. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad para el trámite a las instancias correspondientes.
8. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Presupuesto, para contar con un registro ordenado en medio físico y/o virtual, para preservar su integridad y confidencialidad.
9. Distribuir a través del sistema de trámite documentario la documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera, para el buen funcionamiento de la Oficina de Presupuesto.
10. Otras funciones asignadas por el/la Director/a de la Oficina de Presupuesto, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.



Firmado digitalmente por  
CONDEZO ALVARADO Jose  
Miguel FAU 20131372931 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 03.01.2024 17:54:52 -05:00

#### V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia laboral general</b> 3 años en el sector público o privado. <b>A. Experiencia laboral específica</b> 2 años en la función o la materia en el sector público o privado. <b>B. Experiencia laboral específica</b> 1 año en el <b>nivel de auxiliar</b> en la función o la materia en el sector público o privado. <b>C. Experiencia laboral específica</b> de un 1 año en la función o la materia en el sector público.
Competencias	Vocación de Servicio; Trabajo en Equipo; Orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Diploma o certificado de Técnico Básico/ Título Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente Administración





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

Cursos y/o estudios de especialización	Cursos (12 horas como mínimo u 08 si es dictado por un ente rector) de Redacción
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	conocimientos en asistencia administrativa o secretariado, SIGGED, SIGA, Archivo, Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones) nivel Básico.

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Cahuide N° 805 Jesús María
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, según la necesidad del servicio
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por  
 CONDEZO ALVARADO Jose  
 Miguel FAU 20131372931 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 03.01.2024 17:55:00 -05:00

