



### ANEXO N° 3

### REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
Asistente Administrativo	Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas	01	S/. 2,500

- I. **DEPENDENCIA:** Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas.
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a Asistente Administrativo para la Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas.
- 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 el 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° 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.
- IV. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**
1. Realizar las actividades de apoyo administrativo, bajo la supervisión del área funcional de la Coordinación Administrativa, para facilitar el desarrollo de las actividades de las unidades orgánicas de la DGESEP.



2. Apoyar en actividades relacionadas con la elaboración, registro y derivación de la documentación de la Coordinación Administrativa, a través del Sistema de Gestión Documentaria, para la atención oportuna de los requerimientos.
3. Apoyar con el registro de la documentación que será derivada física o virtualmente a las unidades orgánicas, para agilizar el trámite documentario entre las áreas funcionales de la DGESEP.
4. Realizar el seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente en las unidades orgánicas, para dar cumplimiento a los plazos establecidos para su atención.
5. Mantener un adecuado control de la documentación física y digital de la Coordinación Administrativa, así como digitalizar y sistematizarla en una base de datos o repositorio, para disponer oportunamente de la documentación.
6. Brindar apoyo administrativo a las unidades orgánicas de la DGESEP para un adecuado y eficiente flujo de la documentación física o virtual que permita su atención oportuna.
7. Brindar apoyo a la Coordinación Administrativa de la DGESEP, en tareas vinculadas a los requerimientos de bienes y servicios y/o demás sistemas administrativos, para facilitar el desarrollo de las actividades programadas.
8. Apoyar en actividades relacionadas con la recepción y atención de llamadas telefónicas, para optimizar la coordinación con las áreas funcionales.
9. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los materiales y equipos asignados, para la ejecución eficiente de las actividades asignadas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

## V. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año requerido para el puesto en la función o la materia. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el nivel de practicante profesional. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
Competencias	Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de las carreras profesionales universitarias de Administración o Contabilidad o Economía o Título de Técnico Profesional en Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso (12 horas como mínimo u 08 si es dictado por un ente rector) en gestión documental o archivística o asistencia de planillas o asistente administrativo o gestión pública.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario

Dirección General de Estadística, Seguimiento y Evaluación de Políticas

“Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Manejo del SIAF-SP, SIGA-MEF y SEACE, Organización de información, Asistente de planillas. Ofimática: Procesador de texto, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel Básico.
---	---

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Cahuide 805 – Jesús María.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Duración del contrato	Tres (03) meses sujetos a renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

