



### **ANEXO N° 03**

#### **PROCESO CAS N° 188-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH**

#### **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO"**

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

- I. **DEPENDENCIA:** Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un Asistente Administrativo Para La Oficina General De Gestión De Recursos Humanos.
- 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. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.
  - d. 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, en el Ministerio de Agricultura y Riego" aprobada por Resolución de Secretaría General N°0125-2019-MINAGRI-SG
  - e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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

- Realizar el seguimiento, derivación y control de los documentos a través del Sistema de Gestión Documental de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Supervisar el acervo documentario físico y virtual de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Manejar la base de datos de los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Recursos Humanos, llevando un registro ordenado en medio físico e Informático, preservando su integridad y confidencialidad.
- Supervisar y coordinar la transferencia del acervo documentario de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos al Archivo Central.
- Realizar las coordinaciones logísticas para la atención y provisión de materiales útiles de oficina llevando el control respectivo para el cumplimiento de las funciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Apoyar en la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Realizar el seguimiento a las respuestas o documentos remitidos a las oficinas a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Administrar la agenda de actividades internas y externas del Director General de la Oficina General de Recursos Humanos.



- Otras funciones que le asigne la Oficina General de Gestión en Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.
- Brindar asesoría en materia presupuestal que permitan orientar a la toma de decisiones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General Laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público desarrollando funciones similares al puesto.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo</li><li>• Planificación</li><li>• Coordinación</li><li>• Control</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Técnico en Administración.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso o Programa de Especialización en Gestión por Procesos, Gestión Pública, SIAF o afines</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en trámite documentario.</li><li>• Conocimiento del Office nivel intermedio y Sistemas Informáticos de Trámite Documentario en el Sector Público.</li><li>• Conocimiento en Gestión Administrativa en el Sector Público.</li></ul>

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda del Corregidor N° 155, La Molina.
Duración del contrato	Hasta 31 de diciembre 2019
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (cuatro mil quinientos y 00/100 soles), mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad