



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

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

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
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