



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Oficina General de Gestión De Recursos Humanos
Oficina de Desarrollo del Talento Humano

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia”*

PROCESO CAS N°024-2021-MIDAGRI

CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	REMUNERACIÓN MENSUAL
APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	S/. 4,500.00

ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A APOYO ADMINISTRATIVO/A PARA LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”

- I. **DEPENDENCIA:** Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a (01) APOYO ADMINISTRATIVO/A para apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente.
- III. **BASE LEGAL:**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que 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 Contrataciones Administrativa de Servicio.
 - c) Resolución de Secretaria General N° 0180-2019-MINAGRI-SG, aprueba la modificación de la Directiva General N° 005-2019-MINAGRI-SG.
 - d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
 - e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, aprueba la “Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3.
 - f) Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
 - g) Decreto de Urgencia N° 034-2021, decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19” y del “subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con covid-19”
 - h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia”*

1. Manejar la base de datos de los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático, preservando su integridad y confidencialidad.
2. Supervisar el acervo documentario físico y virtual de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
3. 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
4. Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
5. Elaborar cuadros con información de los datos obtenidos de las resoluciones directorales, para facilitar la consulta e interpretación de los actos resolutivos más recurrentes, tales como: Derechos que se reconocen, actos que se aprueban, cifras, conceptos, entre otros, que emite la Dirección General.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo de las Resoluciones Directorales que emite la Dirección General de la Oficina General de Recursos Humanos.
7. Verificar y hacer seguimiento, respecto a la devolución de los documentos pendientes de notificar por no haberse ubicado al destinatario en el domicilio señalado, dando cuenta a su jefatura inmediata para que se disponga las acciones necesarias.
8. Otras funciones que le asigne el/la Directora/a de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos relacionadas a la misión del puesto.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado ejecutando funciones relacionadas al perfil del puesto. • Experiencia específica del puesto no menor de un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad y confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos concluidos en Administración y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o Programa de Especialización en Gestión de Recursos Humanos. • Curso de Redacción de Documentos de gestión administrativa. • Curso de Gestión Documental y Archivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite documentario y/o Gestión Administrativa para el Sector Público.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Oficina General de Gestión De Recursos Humanos
Oficina de Desarrollo del Talento Humano

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia”*

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda del Corregidor N°155 – La Molina.
Modalidad de trabajo	Presencial y/o mixto
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021 de conformidad al D.U. N° 034-2021
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

La Molina, 03 de mayo de 2021