

DICE:**ANEXO N° 3****REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO**

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
Técnico Administrativo	Procuraduría Pública	01	S/ 2,000.00

I. DEPENDENCIA: Procuraduría Pública**II. OBJETO:** Contratar los servicios de un/a Técnico Administrativo para la Procuraduría Pública.**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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios -CAS.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Digitalizar, fotocopiar y entregar los documentos recibidos para su atención correspondiente.
2. Ordenar y archivar los cargos de los documentos entregados con la finalidad de llevar un control del acervo documentario.
3. Mantener reserva del archivo de gestión para conservar la confidencialidad y la integridad física de los documentos.
4. Registrar los documentos internos en el Sistema de Gestión Documentaria -SIGED para llevar el control de la documentación generada
5. Redactar y digitar documentos administrativos para atender los pedidos de información solicitados por la jefatura inmediata de acuerdo a los requerimientos.





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

6. Brindar apoyo en las búsquedas de documentos para facilitar lo solicitado por las unidades estructurales de la Procuraduría Pública.
7. Apoyar en la realización de los inventarios periódicos de toda documentación que corresponde al archivo periférico de la Procuraduría Pública para facilitar el trámite de la transferencia de archivo.
8. Otras funciones asignadas por el Procurador/a Público/a de la Procuraduría Pública, relacionadas a la misión del puesto o área.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en temas relacionados a las funciones o a la materia en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses de auxiliar y/o apoyo administrativo. - Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses.
Competencias	Cooperación, Orden, Dinamismo, Atención.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Egresado de la Carrera Técnica en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Gestión Pública y atención al público.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública del MIDAGRI, ubicada en Av. Benavides 1535-Miraflores
Modalidad de trabajo	Presencial y/o mixto.
Duración del contrato	Indefinido. Inicio: Al día siguiente de la suscripción de contrato. El plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10° del Decreto Legislativo 1057 incorporado por la Ley N° 29849.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad, y lo dispuesto según Decreto Supremo 311-2022-EF (incremento de S/.64.19).



Firmado digitalmente por AQUIZE CACERES Katy Mariela FAU 20131372931 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.09.2023 19:21:34 -05:00



DEBE DECIR:**ANEXO N° 3****REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO**

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
Técnico Administrativo	Procuraduría Pública	01	S/ 2,000.00

I. **DEPENDENCIA:** Procuraduría Pública

II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a Técnico Administrativo para la Procuraduría Pública.

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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios -CAS.

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

1. Digitalizar, fotocopiar y entregar los documentos recibidos para su atención correspondiente.
2. Ordenar y archivar los cargos de los documentos entregados con la finalidad de llevar un control del acervo documentario.
3. Mantener reserva del archivo de gestión para conservar la confidencialidad y la integridad física de los documentos.
4. Registrar los documentos internos en el Sistema de Gestión Documentaria -SIGGED para llevar el control de la documentación generada
5. Redactar y digitar documentos administrativos para atender los pedidos de información solicitados por la jefatura inmediata de acuerdo a los requerimientos.



Firmado digitalmente por AQUIZE
CACERES Katy Mariela FAU
20131372931 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.09.2023 19:21:14 -05:00



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

6. Brindar apoyo en las búsquedas de documentos para facilitar lo solicitado por las unidades estructurales de la Procuraduría Pública.
7. Apoyar en la realización de los inventarios periódicos de toda documentación que corresponde al archivo periférico de la Procuraduría Pública para facilitar el trámite de la transferencia de archivo.
8. Otras funciones asignadas por el Procurador/a Público/a de la Procuraduría Pública, relacionadas a la misión del puesto o área.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>EXPERIENCIA GENERAL Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA A. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en temas relacionados a las funciones o a la materia en el sector público y/o privado. B. Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el nivel de auxiliar en el sector público y/o privado. C. Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en temas relacionados a las funciones o a la materia en el sector público.</p>
Competencias	Cooperación, Orden, Dinamismo, Atención.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Egresado de la Carrera Técnica en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Gestión Pública y atención al público.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública del MIDAGRI, ubicada en Av. Benavides 1535-Miraflores
Modalidad de trabajo	Presencial y/o mixto.
Duración del contrato	A plazo indeterminado sujeto a período de prueba
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



Firmado digitalmente por AQUIZE CACERES Katy Mariela FAU 20131372931 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.09.2023 19:21:34 -05:00