



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 3**

**REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO**

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
SECRETARIA/O	Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria	01	S/. 4,000.00

**I. DEPENDENCIA:**

**II. OBJETO:** Contratar los servicios de un/a Secretaria/o para la Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria.

**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. Realizar acciones de atención a la recepción, registro y derivación de documentos a través del sistema de gestión documentaria SISGED de la Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria.
- 2. Realizar seguimiento y monitoreo a la documentación remitida por la Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria; a fin de brindar el trámite adecuado y el cumplimiento del objeto que estos persiguen.
- 3. Coordinar las reuniones que convoca y/o participa la Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria
- 4. Mantener actualizada la información referida al Directorios de las organizaciones sociales y similares, para la intervención sectorial por



Firmado digitalmente por SALINAS BERNAL Mirtha Emperatriz FAU 20131372931 hsd  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 05.01.2024 14:32:35 -05:00





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

parte de la Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria; a fin de facilitar la estrategia para el Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena.

5. Elaborar y actualizar carpetas digitales de la documentación emitida y recibida por la Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria
6. Desarrollar acciones que faciliten la organización de los eventos, reuniones protocolares y/o talleres que realizará la Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria, a través del trámite de la documentación que a estos corresponda; con el fin de logro de los objetivos que dichas actividades persiguen.
7. Apoyar a la Dirección y especialistas en la documentación que tienen como encargo la entrega de la subvención a mujeres rurales en las 24 regiones
8. Apoyar en la realización de actividades de la Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria
9. Otras funciones asignadas por el Director/a de la Dirección de Promoción de la Mujer Productora Agraria, relacionadas a la misión del puesto o área.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral requerida para el puesto de dos (02) años en temas relacionados a la materia en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral requerido para el puesto de un (01) año en nivel de auxiliar en función o materia en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en función o materia en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a los Resultados.</li> <li>• Adaptabilidad al cambio</li> <li>• Vocación de Servicio.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma Técnico básico en Secretariado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente en gerencia</li> <li>• Trámite documentario y gestión de archivo</li> <li>• Sistemas Administrativos del Estado SIAF, SIGA</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Sistemas administrativos y Gestión pública</li> </ul>



Firmado digitalmente por SALINAS BERNAL Mirtha Emperatriz FAU 20131372931 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 05.01.2024 14:33:09 -05:00





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento Humano

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de ofimática a nivel básico.</li> </ul>
--	---

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central Jesús María
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, según la necesidad del servicio
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por SALINAS BERNAL Mirtha Emperatriz FAU 20131372931 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.01.2024 14:33:50 -05:00

