



“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
Auxiliar de Gestión Documental en Materia Ambiental	Dirección de Gestión Ambiental Agraria de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios	1	3,200.00

- I. **DEPENDENCIA:** Dirección de Gestión Ambiental Agraria de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios.
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a Auxiliar de Gestión Documental en Materia Ambiental para la Dirección de Gestión Ambiental Agraria de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios.
- 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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la Directiva “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”.
 - g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 029-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
 - h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios -CAS.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:



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

1. Clasificar, etiquetar y ajustar la organización de los documentos de manera adecuada y según sea necesario a fin de mantener los documentos de manera ordenada y lógica, a través de un sistema eficiente de archivado.
2. Crear índices alfabéticos o numéricos, registrar información clave y mantener actualizados los índices para facilitar la búsqueda y recuperación de documentos mediante el registro detallado de los expedientes.
3. Clasificar y distribuir la documentación entrante, registrar información relevante y coordinar respuestas y seguimientos a fin de gestionar la recepción, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa.
4. Descargar la información digital ingresada a través del Sistema de Gestión Documentaria y ordenarla en base a cada expediente a fin de mantener la información completa y actualizada.
5. Foliación, integración y acondicionamiento de los expedientes técnicos para su posterior digitalización.
6. Otras funciones asignadas por el Director/a General de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios y/o Dirección de Gestión Ambiental Agraria, relacionadas a la misión del puesto o área.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia específica mínima de un (01) año en la función o la materia en el sector público o privado. • Experiencia específica de un (01) año en el sector público y/o privado en el nivel de Auxiliar o Asistente. • Experiencia específica de un (01) año en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio, trabajo en equipo, Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión de Archivos o Gestión Documental. • Curso en Gestión Ambiental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Archivo y Gestión Ambiental • Conocimiento en ofimática nivel básico (Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentación).





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

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Cahuide 805, Jesús María
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, según la necesidad del servicio
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.