



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 3

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	4,500.00

I. DEPENDENCIA:

II. OBJETO: Contratar los servicios de un/a Apoyo 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. 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. 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. Organizar y mantener el acervo documentario físico y virtual de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, para los fines correspondientes.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3. Realizar el seguimiento y derivación de los documentos a través del Sistema de Gestión Documental de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, para el control de los mismos.
4. Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, para las acciones correspondientes.
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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia no menor dos (02) años en ejecutando funciones relacionadas al perfil del puesto, en el sector público y/o privado. • Experiencia específica del puesto no menor a un (01) año ejecutando funciones relacionadas al perfil del puesto en entidades del sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio; Trabajo en Equipo; Orientación a resultados; Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma o certificado de Técnico Básico o Egresado Técnico Superior en Secretariado, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos (12 horas como mínimo u 8 si es dictado por un ente rector) en: Redacción de Documentos o, Gestión Administrativa o, Gestión Documental y Archivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Trámite documentario y/o Gestión Administrativa para el Sector Público.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MIDAGRI, Jr. Cahuide N° 805 4to. Piso, Jesús María.
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, según la necesidad del servicio
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.