



“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
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01	S/. 4,500.00

- I. **DEPENDENCIA:** Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Recursos Humanos.
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Administrativo para brindar apoyo en la Oficina de Administración 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. Brindar soporte en la recepción y atención de los documentos recibidos vía el Sistema de Gestión Documentaria para la proyección de documentación de carácter interno y externo, con la finalidad de dar seguimiento a la información asignada de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad.
 2. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, para el buen funcionamiento de la Oficina
 3. Realizar el registro y seguimiento de la agenda diaria, a fin de mantener actualizada la información para llevar un orden de las actividades y reuniones.
 4. Gestionar el archivo digital de los diferentes documentos emitidos la oficina con la finalidad de agilizar el registro de la documentación.
 5. Recibir y clasificar los documentos en digital de la oficina para dar cumplimiento a los plazos establecidos para su atención.
 6. Redactar y digitalizar documentos administrativos solicitados por la jefatura inmediata de acuerdo a los requerimientos de la oficina a fin de disponer oportunamente de la documentación.
 7. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución



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

externa de documentos, de corresponder para la entrega de documentos

8. Registrar los documentos internos en el sistema de gestión documentaria - SIGGED para llevar el control de la documentación generada.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en la función o la materia en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en funciones o la materia en el nivel mínimo de puesto de Auxiliar en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en funciones o la materia en el sector público.
Competencias	Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Diploma o certificado de Técnico Básico o Título Técnico Superior en Secretariado o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos (12 horas como mínimo u 08 si es dictado por un ente rector) en Redacción de Documentos o Gestión Administrativa o Gestión Documental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos en Asistencia Administrativa, Asistencia Secretarial y Trámite documentario. Conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentación a nivel básico.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Cahuide 805 – Jesús María – Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables, según la necesidad del servicio
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.

