



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

## ANEXO N°03

### REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

CARGO	AIRHSP	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
APOYO ADMINISTRATIVO	001205	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01	S/ 4,000.00

#### I. DEPENDENCIA

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

#### II. OBJETO

Contratar los servicios de un/a (01) **APOYO ADMINISTRATIVO** para la operatividad de la función de integridad asignada a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en el marco de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 277 -2024-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE, con la finalidad de la implementación del Modelo de Integridad Pública en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural- Agro Rural.

#### III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- 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.
- Directiva General N° 005-2019-MINAGRI/SG "Procedimiento para la convocatoria, selección y contratación de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, contratación administrativa de servicios, en el Ministerio de Agricultura y Riego" aprobada por Resolución de Secretaría General N°0125-2019-MINAGRI-SG y su modificatoria dispuesta por la Resolución de Secretaria General N°180-2019-MINAGRI.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Las demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.

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

- Apoyar en el registro, trámite, archivo y control de la documentación que es derivada y despachada desde la bandeja de integridad a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD).
- Elaborar, digitar y generar la numeración correlativa de los documentos administrativos (oficios, memorandos, informes, cartas, listados, cuadros, etc.) proyectados por los servidores que laboran en la implementación de la función de integridad.
- Coordinar y brindar soporte en la ejecución de actividades administrativas, reuniones o eventos que disponga el oficial de integridad.
- Apoyar en el registro, actualización y custodia tanto de la información como de la documentación que mantiene el área de integridad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

5. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y digital del área de integridad, dentro de los procedimientos establecidos.
6. Brindar apoyo logístico al área de integridad.
7. Realizar otras funciones afines al puesto y al objeto de la contratación que le sean asignadas por el oficial de integridad o quien este designe.

## V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral específica de dos (02) años desempeñando puestos, funciones o servicios de Apoyo Administrativo o Asistencia o Asistente Administrativo o Auxiliar Administrativo o Secretaria/o o Secretaria/o Ejecutiva/o en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización y planificación.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Técnico Profesional en Administración o Secretariado Ejecutivo o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso en Gestión Pública o afines</li> <li>▪ Curso o Taller en Asistencia Administrativa o Asistencia de Gerencia o afines</li> <li>▪ Curso en Administración de Documentos o Archivos o afines</li> <li>▪ Curso en ofimática</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>▪ Plataformas de Trámite documentario y gestión documental</li> <li>▪ Archivo y organización documental.</li> <li>▪ Atención al usuario.</li> </ul>

<sup>1</sup> (Para el caso de formación universitaria, se requiere grado académico de Bachiller; y, para el caso de formación Técnica Superior, se requiere Título Profesional Técnico)



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Despacho Viceministerial de  
Desarrollo de Agricultura  
Familiar e Infraestructura

Dirección Ejecutiva

Unidad de Gestión de  
Recursos Humanos



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de Recursos Humanos (Soporte al Oficial de Integridad)
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses, con inicio a la fecha de la suscripción del contrato, y renovable conforme a disponibilidad presupuestal (Necesidad Transitoria)
Remuneración mensual	S/4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles) - Y los incrementos otorgados por en mérito a Convenciones Colectivas - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.