



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General de Administración

*“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 180-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASESOR(A) PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEPENDENCIA: Oficina General de Administración

OBJETO: Contratar los servicios de un **ASESOR(A)** para la Oficina General de Administración

I. 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. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.
- d. 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
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Asesorar en lo que resulte necesario a los Sistemas Administrativos con la finalidad de alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Asesorar en asuntos del Sistema de Control Interno, Plan de Lucha Anticorrupción y Políticas Nacionales entre otros.
- Revisar las bases administrativas, expedientes de contratación, ejecución contractual y otros relacionados a las contrataciones del Estado, así como la revisión de los contratos derivados de los procesos de selección de bienes, servicio u obras, entre otros.
- Apoyo en la elaboración de informes necesarios para la tramitación de ampliaciones de plazo, resolución de contratos, recepción de obra, liquidaciones de contratos de obra y supervisión de obra, así como en contratos de bienes y servicios.
- Apoyar en la ejecución de los contratos de supervisión y ejecución de la Obra Mejoramiento e Implementación de la Nueva Sede del Ministerio de Agricultura y Riego en la ciudad de Lima” código SNIP N°306587 - Código proyecto 2264711, en la elaboración de documentos, resoluciones, pronunciamiento sobre ampliaciones de plazo, adiciones y otros.
- Asesorar en los procesos de formulación, implementación y evaluación de normas, directivas y procedimientos.



“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- Realizar seguimiento e implementación de las recomendaciones derivadas de actividades y/o acciones del Órgano de Control Institucional o de la Sociedad Auditora Externa- SOA para el cumplimiento dentro de los plazos establecidas.
- Asesorar a la Oficina General de Administración ante el Comité Permanente del MINAGRI para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución.
- Asesorar y atender requerimientos provenientes de diferentes Organismos Públicos, sea de carácter Administrativo o Judicial.
- Otras actividades que asigne el jefe inmediato o superior.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en funciones similares al puesto en el Sector Público y/o privado. • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año como asesor en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Orientación a los resultados • Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en Derecho o Ingeniería o Contabilidad o Administración. • Maestría en Gestión Pública o Gestión de Políticas Públicas o a fines. (concluido)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Gestión de las Contrataciones del Estado. • Diplomado en derecho administrativo y/o procedimiento administrativo o a fines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Publica • Control Interno

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda del Corregidor 155 - La Molina
Duración del contrato	<i>Hasta el 31 de diciembre 2019</i>
Remuneración mensual	S/ 13,000.00 (Trece Mil y 00/100 soles) incluye montos y afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a.