



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

*“Decenio de la 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° 194-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH**

#### **“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA”**

- I. DEPENDENCIA:** Órgano de Control Institucional
- II. OBJETO:** Contratar los servicios de un (01) Analista en Gestión Administrativa para brindar apoyo en el Órgano de Control Institucional.
- 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. 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.
- IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**
  - Elaborar y administrar documentos: oficios, cartas, memorándums, informes, correos, entre otros.
  - Apoyar las actividades de los comités, comisiones y/o grupos de trabajo que integra la Secretaría General.
  - Formular los requerimientos de bienes y servicios del Órgano de Control Institucional.
  - Elaborar viáticos y sus respectivas rendiciones de cuenta, así como revisarlos para la firma de la Jefatura del OCI.
  - Realizar labores de registro de Información en sistemas y/o bases de datos.
  - Elaborar los documentos administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones del Órgano de Control Institucional.
  - Gestionar todos los trámites referentes a contratos CAS.
  - Otras funciones similares que requiera el puesto.

**PERÚ****Ministerio  
de Agricultura y Riego**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad”*

## V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general mínima de tres (03) años en el ejercicio de su profesión, en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia requerida para el puesto de un (01) año en labores afines al puesto, en el sector público y/o privado.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad</li><li>• Capacidad de análisis</li><li>• Organización de la información</li><li>• Capacidad de síntesis e Iniciativa</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Contabilidad o Administración</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas Administrativos y/o afines a su formación profesional (90 horas)</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en control gubernamental.</li><li>• Conocimiento en gestión pública.</li><li>• Conocimiento de los sistemas administrativos del estado.</li><li>• Manejo de ofimática Word, Excel y Power Point Nivel Básico.</li></ul>

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Yauyos (Jr. Yauyos N° 258 – Cercado de Lima)
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles).