



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 DE PUESTO

PROCESO CAS N° 235-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO”

I. DEPENDENCIA:

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA – OACID.

II. OBJETO:

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo en Planeamiento y Presupuesto para fortalecer y gestionar las actividades Administrativas y Presupuestales, en la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.

III. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.
- e. Directiva General N° 001-2019-MINAGRI “Directiva para el Proceso de Selección y Vinculación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa e Servicios – CAS” aprobada por Resolución de Secretaría General N°0024-2019-MINAGRI SG
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.
- b. Elaborar el Plan Operativo Institucional de la OACID para definir las actividades a realizar durante el año.
- c. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la OACID, a fin de velar por la calidad del gasto.
- d. Realizar el seguimiento a las actividades programadas en el POI de la OACID, para asegurar su cumplimiento.
- e. Brindar asesoramiento técnico en aspectos de gestión administrativa a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.
- f. Coordinar con las diferentes oficinas del MINAGRI, las gestiones que se deriven de los aspectos administrativos de las actividades propias de la OACID.
- g. Proponer, en el marco de su competencia, controles eficientes sobre el proceso administrativo logístico, así como monitorear la ejecución de los procedimientos administrativos logísticos propios de la OACID.
- h. Revisar, analizar y/o proponer documentos de gestión correspondientes en el ámbito de sus funciones de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, en el marco de la normatividad vigente.

**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”*

- i. Elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la contratación y/o adquisición de personal, bienes y servicios solicitados por la OACID.
- j. Elaborar las solicitudes de modificaciones presupuestales y demanda adicional de la OACID, de ser necesario, para el cumplimiento de los objetivos de la OACID
- k. Coordinar, monitorear y controlar al personal que labora en la OACID, el uso de vacaciones, descanso médico y otros.
- l. Participar en reuniones de trabajo según lo requiera la Dirección de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria
- m. Otras funciones que le asigne el/la Director(a) de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<u>Experiencia General</u> 04 años de experiencia profesional en entidades públicas y/o privadas. <u>Experiencia Específica</u> 02 años de experiencia profesional en puestos y/o funciones similares en el sector público y/o privado. 01 año de experiencia laboral en puesto y/o funciones similares en el sector público
Competencias	Orientación al ciudadano, comunicación asertiva, trabajo en equipo y proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Administración y/o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización en Gestión Pública. - Curso en Ley de Contrataciones del Estado - Curso de Planeamiento Estratégico
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública - Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda del Corregidor N° 155 LA Molina.
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles)