# PROCESO CAS N° 088-2020-MINAGRI

| CARGO | UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA | CANT. | SUBVENCIÓN ECONOMICA MENSUAL |
|---|---|---|---|
| ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A Y PRESUPUESTAL | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO | 1 | **S/. 10,000.00** |

## REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO N° 03

**I. DEPENDENCIA:**
Oficina de Abastecimiento y Patrimonio

**II. OBJETO:**
Contratar los servicios de un/a (01) Especialista Administrativo/a y Presupuestal

**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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Coordinar y efectuar seguimiento a los documentos gestionados por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio para su oportuna atención.
- Analizar y dar respuesta a documentos administrativos a fin de brindar atención a lo solicitado.
- Formular el Plan Operativo Institucional – POI y efectuar el seguimiento mensual, trimestral o semestral de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio en el aplicativo de CEPLAM; así como brindar asistencia a la Oficina General de Administración y Unidades Orgánicas en caso lo requiera a fin de cumplir con las actividades programadas.
- Elaborar el cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio en coordinación con almacén, servicios generales, patrimonio, adquisiciones y asistir a la Oficina General de Administración y Unidades Orgánicas en caso lo requieran para el cumplimiento de objetivos.
- Elaborar los requerimientos de bienes y/o servicios que requiera Oficina de Abastecimiento y Patrimonio para el cumplimiento de las actividades previstas en el POI.

- Elaborar proyectos de requerimientos de contratación bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, renovación de los contratos y la no renovación de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio; así como brindar asistencia a la Oficina General de Administración y Unidades Orgánicas en caso lo requieran.
- Analizar y evaluar el presupuesto asignado a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, así como proyectar las modificaciones presupuestales que se requiera y asistir a la Oficina General de Administración y Unidades Orgánicas para el cumplimiento de objetivos.
- Coordinar en la Oficina de Presupuesto las certificaciones presupuestales, disponibilidad presupuestal y previsión presupuestal que requiera la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio para su oportuna atención.
- Elaborar viáticos para los comisionados de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio para el cumplimiento de sus funciones y efectuar el seguimiento para su rendición oportuna.
- Otras actividades que asigne el jefe inmediato o superior.

## V. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.<br>Experiencia laboral mínima de tres (03) años como coordinador administrativo en la Oficina de Logística o Abastecimiento, de los cuales un (01) año deberá ser en el Sector Público. |
| Competencias | Proactividad<br>Orientación a los resultados<br>Trabajo en equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título universitario en Administración<br>Egresado de Maestría en Gestión Pública o Políticas Públicas. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso de Planificación Presupuestaria y/o curso en Formulación del Plan Operativo Institucional-POI |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo. | Administración Documentaria y en el uso del Sistema Informático<br>Aplicativo CEPLAN<br>Elaboración de términos de referencia y en la Contratación Administrativa de servicios - CAS<br>Sistema Integrado de Administración Financiera |

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Alameda del Corregidor 155 - La Molina |
| Modalidad Laboral | Presencial |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre 2020 |
| Remuneración mensual | S/.10,000.00 (Diez Mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |