PROCESO CAS N° 0104-2020-MINAGRI

CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	SUBVENCIÓN ECONOMICA MENSUAL
UN/A (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO II	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL.	1	S/. 7,000.00

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

I. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL**.**

II. OBJETO: Contratar los Servicios de un/a **Analista Administrativo II** para realizar las diversas actividades administrativas y de coordinación, que coadyuven a la obtención de resultados eficientes de gestión de la Dirección General de Articulación Intergubernamental.

III. BASE LEGAL7

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 ymodificatorias.
e. Directiva General N° 005-2019-MINAGRI/SG "Procedimiento para la Convocatoria, Selección y Contratación del 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 de fecha 25/09/2019.
f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Elaborar el cuadro de necesidades con la finalidad de programar las adquisiciones de bienes y servicios para cumplir con las actividades señaladas en el Plan Operativo Institucional.

2. Elaborar las Especificaciones Técnicas o términos de referencia para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios solicitados.

3. Elaborar los términos de referencia de perfiles y puestos para los contratos y terceros solicitados.

4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional – POI, así como elaborar los respectivos informes de evaluación de manera periódica.

5. Elaborar solicitudes en materia de demanda adicional, modificaciones presupuestales, económicas y/o financieras con la finalidad de alcanzar los objetivos considerados dentro del Plan Operativos Institucional.

6. Realizar el seguimiento y control del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA con referencia a la ejecución presupuestal asignada con la finalidad de administrar y racionalizar los gastos.
7. Participar en reuniones de trabajo según lo requiera la Dirección General.
8. Administrar y solicitar útiles de oficina de acuerdo a la necesidad del servicio que requiera.
9. Colaborar en la coordinación con la oficina de tesorería los gastos menores que se requieran.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

V. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en Gestión Contable y/o Administrativa en el Sector Público y/o Sector Privado.
Competencias	• Orientación a los Resultados • Adaptabilidad al cambio • Vocación de Servicio • Trabajo en Equipo • Proactividad • Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario en la carrera de Contabilidad, Administación de Empresas y/o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Administración Gerencial y/o Gestión Pública y/o gestión administrativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Elaboración del Presupuesto Anual

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda del Corregidor N° 155 – La Molina
Modalidad de servicio	Presencial.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2020.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

La Molina, 07 de diciembre de 2020