



ANEXO N° 3

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
Analista en SIGA Almacén	Oficina de Abastecimiento	01	S/ 5,500.00

I. DEPENDENCIA: Oficina de Abastecimiento

II. OBJETO: Contratar los servicios de un/a (01) Analista en SIGA Almacén.

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) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- d) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS determinados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Recopilar información de las órdenes de compra de los bienes que ingresan al almacén para llevar un adecuado control.
2. Recopilar la documentación para contar con el expediente de las órdenes de compras de bienes adquiridos por el MIDAGRI, a fin de remitir a la coordinación de Almacén para su liquidación.
3. Efectuar el registro de los ingresos de las órdenes de compra liquidadas por el Coordinador de Almacén, al igual que las pecosas atendidas (salidas) para actualizar la información en el SIGA MEF del MIDAGRI-UE 001 155 Administración Central.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

4. Reportar información de ordenes de compras, PECOSAS y NEA, en forma mensual para el POI - Administración de los bienes en custodia del almacén.
5. Actualizar mensualmente los saldos de las existencias de bienes a través del SIGA-MEF con la finalidad de mantener actualizado los Kardex del MIDAGRI-UE 001-155 Administración Central.
6. Proporcionar los diferentes reportes por cuentas contables necesarios del SIGA MEF del MIDAGRI -UE 001 155 Administración Central para la derivación de información mensual a la Oficina de Contabilidad.
7. Apoyar en la apertura de tarjetas de control visible por ingreso de bienes al almacén, que permita llevar un control adecuado.
8. Atender requerimientos de información solicitados por la Oficina de Abastecimiento del MIDAGRI para la toma de decisiones
9. Otras funciones asignadas por el director/a, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral General Experiencia General de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral específica A. Experiencia específica de un (01) año en temas relacionados a la función o la materia en el sector público y/o privado. B. Experiencia específica de un (01) año en temas relacionados a la función o la materia en el nivel de asistente en el sector público y/o privado. C. Experiencia específica de un (01) año en temas relacionados a la función o la materia en el sector público.
Competencias	vocación de servicios, orientación a resultados, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller otorgado por universidad en las carreras de Administración o Ingeniería Industrial
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (12 horas como mínimo u 08 si es dictado por un ente rector) del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo Almacén o Gestión de Almacenes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos técnicos en: Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, Directiva N° 004-2021-EF/54.01, Directiva para





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones) nivel básico.
--	---

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Cahuide N° 805 - Jirón Cahuide N° 805 - Jesús María
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, según la necesidad del servicio
Remuneración mensual	S/.5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

