



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

### **ANEXO N° 3**

#### **REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO**

<b>CARGO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>
UN/A ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	S/ 7,000.00

**I. DEPENDENCIA:**

**II. OBJETO:** Contratar los servicios de UN/A ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO para la Oficina General de Administración.

**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 indeterminados 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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 029-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios -CAS.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

1. Asistir, revisar y registrar información relacionada a la presentación de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los



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

funcionarios y servidores públicos del Estado para el cumplimiento de la Ley N° 27482

2. Registrar y actualizar información en el Sistema de Identificación, Registro y Consultas de Funcionarios y Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos (SIREC); para el cumplimiento de lo requerido por la Contraloría General de la República.
3. Hacer seguimiento al registro de las presentaciones de Declaraciones Juradas por los funcionarios y servidores del MIDAGRI; para el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa vigente y evitar sanciones de la Contraloría General de la República.
4. Elaborar y hacer seguimiento a los Pedidos SIGA en la plataforma del SIGA MEF; para atender los requerimientos de bienes y/o servicios de la Oficina General de Administración
5. Hacer seguimiento a las certificaciones y devengados para la ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la OGA, para llevar el control de la ejecución mensual.
6. Elaborar proyectos de oficios, memorandos, cartas e informes de comunicaciones internas y/o externas; para atender los diferentes requerimientos de las actividades programadas en la Oficina General de Administración.
7. Revisar, evaluar y emitir informes respecto a las conformidades de bienes y/o servicios; para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
8. Gestionar y evaluar requerimientos de bienes y/o servicios; para la ejecución física y financiera de las actividades de la oficina.
9. Elaborar informes técnicos sobre el desarrollo de los procesos asignados a su cargo; para que coadyuven al cumplimiento de las metas
10. Otras funciones asignadas por el Director/a General de la Oficina General de Administración, relacionadas a la misión del puesto o área.

## V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado. A. <b>Experiencia laboral específica</b> de dos (02) años en la función o la materia sector público o privado. B. <b>Experiencia laboral específica</b> de 1 año en el <b>nivel de Analista</b> en la función o la materia sector público o privado. C. <b>Experiencia laboral específica</b> de 1 año en la función o la materia sector público.
Competencias	Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título otorgado por universidad de las carreras de Ingeniería económica, Administración, administración de empresas



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento Humano

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

Cursos y/o estudios de especialización	Programa de Especialización y/o Diplomado (90 horas como mínimo u 80 si es dictado por un ente rector) en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos en Gestión Pública, sistemas administrativos, SIGA, SIGA MEF, OFFICE

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Cahuide N° 805 Jesús María Oficina General de Administración
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, según la necesidad del servicio
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (siete Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

