



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Proyecto Especial Datem del Marañón
Alto Amazonas - Loreto - Condorcanqui

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 03

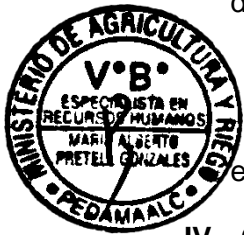
REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

I. **DEPENDENCIA:** Oficina de Administración.

II. **OBJETO:** Reemplazar los servicios de un/a (01) Asistente Administrativo para brindar soporte en la conducción y cumplimiento de las funciones y actividades de los Especialistas de la Oficina 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. 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. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

1. Elaborar documentos administrativos según la necesidad en ejercicio de sus funciones.
2. Planificar y formular controles internos necesarios para la adecuada gestión de la Oficina de Administración.
3. Realizar el seguimiento a la agenda semanal y del cumplimiento de las actividades programadas de la Oficina de Administración.
4. Apoyar en el registro administrativo del compromiso, devengado y las modificaciones de las operaciones de la entidad en el módulo SIAF.
5. Revisar los expedientes administrativos a cargo de la Oficina de Administración para la posterior ejecución del mismo, previa autorización del Director.
6. Gestionar y realizar seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de actividades y/o acciones del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI).
7. Apoyar en el control, registro y del uso de los bienes patrimoniales e insumos de la entidad.
8. Coordinar con los especialistas de la Oficina de Administración, la mejora de los procedimientos de atención de los requerimientos formulados.
9. Asistir a los Especialistas de la Oficina de Administración en la ejecución de las actividades que tengan programadas.
10. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato o superior.



V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Cuatro (04) años. - Experiencia específica: Experiencia en funciones y/o materias similares en el sector público o privado: dos (02) años. Experiencia de un (01) en el Sector Público en funciones y/o materias similares.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y pro actividad, capacidad para trabajar en equipo, actitud de servicio y con iniciativa, comunicación asertiva, empatía, trabajo por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario en contabilidad o economía o administración o afines a la formación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	- Noventa (90) horas en programas de especialización en Gestión Pública y/o Gerencia Pública y/o Administración Pública y/o Control interno. - Noventa (90) horas en programas de especialización o diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Funcionamiento del sistema nacional de control interno, gestión pública y administración tributaria. - Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones) a nivel básico.



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EEA San Ramón-INIA, 5 Km. de la carretera San Ramón - Yurimaguas - Alto Amazonas – Loreto.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.