

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

ANEXO N° 03 **REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO**

I. DEPENDENCIA: Oficina de Administración.

II. OBJETO: Reemplazar temporalmente, los servicios de un/a (01) Asistente Administrativo para brindar soporte en la conducción y cumplimiento de las funciones y actividades, de forma integrada, de la Oficina de Administración.

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, aprueba la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.
- g. Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- h. 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, modificada con Resolución de Secretaría General N° 0180-2019-MINAGRI-SG.
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Elaborar documentos administrativos, según la necesidad, de la Oficina de Administración.
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 los Especialistas 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 y documentos administrativos a cargo de la Oficina de Administración para la posterior derivación al Especialista/Dirección/Oficina que corresponda, previa autorización del Director.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

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 y/o sus funciones.
10. Apoyar en la implementación y gestión del Sistema de Control Interno de la Entidad.
11. Otras funciones relacionadas que requiera el puesto, que asigne el Jefe Inmediato.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: Dos (02) años.- Experiencia específica: Experiencia en funciones y/o materias similares en el sector público o privado: dos (02) años. Experiencia de un (01) año 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 administración y/o contabilidad y/o economía y/o afines a la formación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Noventa (90) horas en programas de especialización en: <ul style="list-style-type: none">- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).- Gestión Pública y/o Administración Pública y/o Control Interno y/o Control Gubernamental y/o Sistemas Administrativos del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">- 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.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

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	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. De conformidad a la Ley N° 31638.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.