



PROCESO CAS N°006-2026-MIDAGRI-AGRO RURAL-UGRH (REEMPLAZO)

ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

CARGO	AIRHSP	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	000422	UNIDAD ZONAL TUMBES	01	S/ 3,000.00

I. DEPENDENCIA

Unidad Zonal Tumbes

II. OBJETO

Contratar los servicios de un/a **(01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO** para asegurar la adecuada gestión administrativa de la Unidad Zonal y las Oficinas Zonales adscritas, garantizando la operatividad de los procedimientos internos, el seguimiento de los trámites administrativos y el logro de los objetivos institucionales y encargos.

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. 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 y su modificatoria dispuesta por la Resolución de Secretaría General N°180-2019-MINAGRI.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1. Elaborar, analizar y proponer mejoras a los procedimientos administrativos del área, en el ámbito de su competencia.
- 2. Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con los sistemas administrativos: personal, abastecimiento, presupuesto, contabilidad o control patrimonial, según la especialidad asignada.
- 3. Elaborar informes, cuadros de control, reportes técnicos y documentos de gestión requeridos por el inmediato superior
- 4. Verificar la aplicación de normas y directivas vigentes en los procesos administrativos del área.
- 5. Participar en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto del área, relacionado a las funciones asignadas.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

6. Brindar asistencia técnica y orientación a las unidades orgánicas en temas administrativos de su competencia, de ser el caso.
7. Supervisar el registro y archivo de documentación administrativa y técnica del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Participar en comités, grupos de trabajo o actividades institucionales relacionadas con la gestión administrativa.
9. Otras funciones que le asigne el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general	Experiencia general no menor cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Experiencia específica no menor a tres (03) años desempeñando funciones en gestión administrativa o afines, de los cuales al menos dos (02) años deben ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y pensamiento crítico. - Planificación y organización. - Trabajo en equipo y cooperación. - Orientación a resultados. - Comunicación efectiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Programas de Especialización en gestión pública, sistemas administrativos del Estado, formulación presupuestal, o similares (mínimo 60 horas acumuladas en los últimos 5 años). - Deseable contar con certificación OECE vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad de los sistemas administrativos del Estado (Ley N° 27444, Ley N° 28112, Directivas de MEF, SERVIR, etc.). - Elaboración de documentos de gestión administrativa. - Herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, SIGA, SEACE, SIAF, u otros según el área).





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura

Dirección Ejecutiva

Unidad de Gestión de Recursos Humanos



02

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Zonal Tumbes su ámbito de jurisdicción
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la fecha de inicio de la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal (Necesidad Transitoria)
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) - Y los incrementos otorgados por el D.S. 311- 2022-EF, D.S. 313-2023-EF, D.S. 265-2024-EF y D.S. 279-2024-EF. -Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

