



## ANEXO N.º 03 REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

- I. DEPENDENCIA:** UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION.
- II. OBJETO:** Contratar los servicios de UN/A (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO.
- III. BASE LEGAL:**
- a) Decreto Legislativo Nro. 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
  - b) Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 00132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión Nro. 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
  - d) Directiva General Nro. 005-2019-MINAGRI/SG, aprobado mediante Resolución de Secretaría General Nro. 125-2019-MINAGRI-SG.
  - e) Resolución de Secretaría General Nro. 018-2019-MINAGRI-SG que modifica la Directiva General Nro. 005-2019-MINAGRI-SG.
  - f) Resolución Directoral Nro. 0070-2025-MIDAGRI-DVDAFIR/PSI, se otorga Delegación de facultades en la Unidad de Administración.
  - g) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios

**I. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- a) Registro de información en el Sistema de Gestión Documentaria -SIGGED, relacionado a los documentos generados
- b) Recepción de los documentos en el Sistema de Gestión Documentaria - SIGGED, relacionado a los documentos generados.
- c) Derivación y seguimiento de los documentos en el Sistema de Gestión Documentaria - SIGGED, ingresados por la Unidad Funcional.
- d) Llevar la programación de la agenda de la Unidad Funcional.
- e) Gestionar las solicitudes de viáticos, pasajes, y planillas de viajes de la Unidad Funcional.
- f) Elaboración de la Solicitud (PECOSA) de útiles de escritorio, de acuerdo a los dispuestos por la Unidad Funcional.
- g) Formular los requerimientos del material de la Unidad Funcional y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- h) Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se solicitan.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura y/o jefe inmediato.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.</li><li>✓ Experiencia laboral de dos (02) años realizando labores administrativas similares.</li><li>✓ Experiencia laboral en sector público de dos (02) años.</li></ul> |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientación hacia resultados.</li><li>✓ Trabajo en equipo</li><li>✓ Vocación de servicio</li></ul>                                                                                                                                                               |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios en Administración, y/o Título de Secretariado.</li></ul>                                                                                                                                                                                                |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios de Computación</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Conocimiento para el Puesto de Trabajo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sistema Trámite Documentario</li><li>✓ Dominio de sistemas computarizados, programas informáticos y del entorno Windows.</li><li>✓ Manejo de Sistemas Informático Secretarial</li></ul>                                                                          |

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                      | DETALLE                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Unidad Funcional de Abastecimiento de la Unidad de Administración – Sede Central del PSI                                                   |
| <b>Duración del Contrato</b>                     | Seis (6) meses desde la firma de contrato sujeto a renovación de acuerdo a necesidades institucionales                                     |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen todos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Ninguna                                                                                                                                    |



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de  
Junín y Ayacucho"

## ANEXO N° 03 REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

### I. DEPENDENCIA:

Unidad de Administración.

### II. OBJETO:

Contratar los servicios de UN/A (01) ANALISTA DE CONTABILIDAD, para brindar apoyo en la Unidad de Administración – Unidad Funcional de Contabilidad

### III. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- 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.
- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaboración y preparación de las Retenciones (PDT 626) e impuesto General a las Ventas (PDT 621), según cronograma de presentación- SUNAT.
- Elaboración y preparación de las Retención de Renta de Cuarta Categoría, ONP, Essalud y Seguro Contra Trabajo de Riesgo -SCTR, para ser declarada en la planilla Electrónica- PLAME, según cronograma de presentación – SUNAT.
- Elaboración y preparación de la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA Estado).
- Coordinar y conciliar con el Área de Tesorería el registro de depósitos efectuados para el pago de impuestos con los códigos y periodo tributario correctos.
- Coordinar con el Área de Tesorería la emisión oportuna de los cheques o carta de órdenes para el pago de los tributos e impuestos determinados de pago PDT de RENTA e IGV.
- Efectuar arqueos del fondo para caja chica de la Sede Central, Oficina de Gestión Zonales y Oficinas de enlace.
- Otras actividades que se le asigne el Contador y el jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

### V. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE                                                                                                                                   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general, no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado.</li></ul> |



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

|                                                            |                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor de cuatro (04) años en funciones similares o afines al cargo.</li> </ul>                                                |
| Competencias                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación hacia resultados</li> <li>Integridad</li> <li>Trabajo en equipo y organización</li> <li>Proactividad</li> </ul>                  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de Bachiller y/o Título Profesional de Contabilidad, Administración y/o afines.</li> </ul>                                             |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Especialización en NIIF</li> <li>Diplomado en Finanzas</li> <li>Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.</li> </ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Computación</li> <li>Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.</li> </ul>                        |

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                  |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Administración – Área de Contabilidad, Sede Central del PSI. Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina                       |
| Duración del contrato            | Inicio: Desde la firma del Contrato, hasta 03 meses renovables.                                                                          |
| Remuneración mensual             | S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles). Incluyen todos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



## ANEXO N° 03

### REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

- I. **DEPENDENCIA: UNIDAD GERENCIAL DE RIEGO TECNIFICADO**
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de UN/A (1) PROFESIONAL ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS DE RIEGO TECNIFICADO
- III. **BASE LEGAL:**
- a) Decreto Legislativo Nro. 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - c) Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM.
  - d) Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI-Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y Modificaciones.
  - e) Directiva General Nro. 001-2019-MINAGRI “Directiva para el proceso de selección y vinculación del personal bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios-CAS” aprobada por Resolución de secretaria general N°024-2019-MINAGRI/SG.
  - f) Resolución Ministerial N°084-2020-MINAGRI que aprueba los nuevos lineamientos del PSI.
  - g) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia General de Cinco (05) años en el sector Público.</li><li>✓ Experiencia específica de (03) años ejecutando funciones inherentes a la materia de contrataciones en el sector público.</li></ul>              |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vocación de servicio</li><li>✓ Orientación a resultados</li><li>✓ Trabajo en equipo</li></ul>                                                                                                                          |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Titulado Ingeniero Agrícola / Ingeniero Agrónomo / Ingeniero Civil, (Colegiado, Habilitado y con estudios de maestría)</li></ul>                                                                                       |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos de especialización Riego Tecnificado no menor a 100 horas acumulables. Diplomado y/o especialidad en Gestión Integrada de Recursos Hídricos, no menor a 100 horas.</li></ul>                                    |
| <b>Conocimiento para el Puesto de Trabajo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en gestión y supervisión de proyectos de riego tecnificado bajo convenios internacionales<br/>Conocimiento de la Ley 28585 "Ley de creación del programa de Riego Tecnificado y su reglamento".</li></ul> |



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## V. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Identificar y articular proyectos de riego tecnificado con entidades cooperantes y financistas de proyectos de esta tipología
- ✓ Elaboración términos de referencia para la contratación de elaboración de expedientes técnicos y fichas simplificadas.
- ✓ Elaboración términos de referencia para la contratación de los estudios complementarios suelos, agua y geotécnicos, CIRA, IGA y PMA
- ✓ Propiciar y gestionar la suscripción de convenios marco interinstitucionales con entidades involucradas en proyectos de inversión pública (Gobierno regional, Gobierno Local, Sector Privado).
- ✓ Emitir informes de conformidad técnica para aprobación de Grupos de Gestión Empresarial para acceder a los incentivos de riego tecnificado.
- ✓ Emitir informes de conformidad técnica y compatibilidad de campo de expedientes técnicos previa aprobación con acto resolutivo.
- ✓ Formular los proyectos de convenio para otorgamiento de incentivos económicos de los beneficiarios y planes de acción para la gestión de las contrapartidas.
- ✓ Activa participación y adecuada representatividad de acciones regionales en el proceso de formulación, aprobación y obtención de viabilidad del PIP y aprobación de los expedientes técnicos
- ✓ Otras funciones que disponga el jefe inmediato de acuerdo a la misión del puesto.

## V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Avenida Alameda del Corregidor Nro. 155 La Molina                                                                                           |
| Duración del Contrato                     | Desde la firma del Contrato hasta el 30 de junio de 2026                                                                                    |
| Remuneración mensual                      | S/ 9,000.00 (nueve mil con 00/100 soles). Incluyen todos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Ninguna                                                                                                                                     |