

ANEXO N° 1

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

TERMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE – SEDE TARAPOTO

I. **JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

La Dirección Regional de Agricultura San Martín, Unidad Ejecutora 100 – GORESAM, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de San Martín, se encarga de promover, regular las actividades del Sector Público Agrario con el Sector Privado, a nivel regional. Por lo cual se requiere de la contratación de un Técnico Contable para el Área de Contabilidad, que realice las funciones establecidas.

II. **OBJETO DE LA CONTRATACION:**

Se necesita contratar a una persona natural, para redactar documentos, Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación, ejecutar los procesos administrativos del área velar por la seguridad y conservación de los documentos, Gestión y aplicación práctica del SIAF, Gestión y Aplicación práctica del SIGGEDO, Gestión y Aplicación práctica del SISLOG, así como apoyar permanentemente en las actividades propias del Área de Contabilidad de la -DRASAM.

III. **PUESTO/CARGO:**

Asistente Administrativo/Contable para el Área de Contabilidad - DRASAM.

IV. **REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios técnicos en contabilidad, administración, economía, y afines.
- Contar con experiencia mínima certificada de Cinco (06) años de trabajo efectivo en el sector público o sector privado en actividades administrativas.
- Conocimiento en Microsoft office nivel básico (Windows, Word, Excel y Power Point)
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de aprender.
- Capacidad de entender a los demás.
- Flexibilidad para adaptarse a los cambios.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa para el trabajo.
- Poseer N° de RUC vigente (Estado Habido)

V. **DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

- Ejecutar los procesos administrativos del área.
- Elaboración de la documentación necesaria, cumpliendo con los procesos.
- Gestión y aplicación práctica del SIAF-SP



- Gestión y Aplicación práctica del SISGEDO.
- Gestión y Aplicación práctica del SISLOG
- Otras actividades o labores que sean asignadas por el superior.

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se prestará en la Dirección de Operaciones Agrarias- Tarapoto, Área de Contabilidad

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Es del 01 de Marzo al 31 de Marzo 2017.

VIII. COMPETENCIAS MINIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1. COMPETENCIAS BASICAS:

- Conocimiento de los sistemas de SISGEDO.
- Con conocimientos en Secretariado (Redacción propia)
- Manejo el entorno Windows (Ofimática), dominio de navegadores de Internet, entre otros.
- Manejo de correo electrónico y la agenda electrónica.
- Conocimiento de la redacción de documentos administrativos y gestión administrativa.
- Conocimiento en manejo del Google y herramientas de Internet.

8.2. COMPETENCIAS GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar sus actividades ordenadamente.
- Proactividad y cultivo de valores en el cumplimiento de las labores encomendadas.

8.3. COMPETENCIAS ESPECIFICAS:

- Demostrar destreza y habilidad para el cumplimiento de la función
- Honestidad y predisposición a las labores asignadas
- Vocación de servicio para los usuarios

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

La forma de contrato sugerido es por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, el valor de la actividad mensual es de **S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles)** más la respectiva contribución a ESSALUD.

Adjuntar la exoneración de del impuesto de 4ta categoría si corresponde y copia del contrato.

X. TIPO DE CONTRATO:

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- ✓ Fuente de Financiamiento : Recursos Directamente Recaudados
- ✓ Meta : 00012 - Gestión Administrativa
- ✓ Nemónico : 00012 - Gestión Administrativa



ANEXO N° 2

PERFIL DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:

1.1. Nombre del Puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE – SEDE TARAPOTO

1.2. Puesto al que Reporta

Dirección De Operaciones Agraria Tarapoto - Área de Contabilidad

2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)

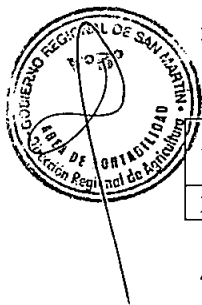
Redactar documentos, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación, ejecutar los procesos administrativos del área velar por la seguridad y conservación de los documentos, Gestión y aplicación práctica del SIAF-VP, Gestión y Aplicación práctica del SIGGEDO, Gestión y Aplicación práctica del SISLOG, así como apoyar permanentemente en las actividades propias del Área de Contabilidad de la -DRASAM.

3. FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)

- | | |
|---|---|
| 1 | Realizar la fase de devegando de los expedientes administrativos, en el Modulo Administrativo- SIAF-VP. |
| 2 | Contabilización de los registros administrativos. en el Modulo Contable- SIAF-VP |

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- | | |
|---|---|
| 1 | Ejecutar los procesos administrativos del área. |
| 2 | Elaboración de la documentación necesaria, cumpliendo con los procesos. |
| 3 | Gestión y aplicación práctica del SIAF. |
| 4 | Gestión y Aplicación práctica del SIGGEDO. |
| 5 | Gestión y Aplicación práctica del SISLOG |
| 6 | Otras actividades o labores que sean asignadas por el superior |



5. FORMACIÓN ACADÉMICA: (Adecuar la Formación: Universitaria, Pedagógica, Tecnológica o Secundaria Completa, según el requerimiento)

Carreras Técnicas

Certificado de Estudios Contables y/o Técnico en Computación e Informática Requerido (Mínimo)	X	SI	Certificado de Estudios Contables y/o Técnico en Computación e Informática

Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:

- Conocimiento del SISGEDO.
- Manejo el entorno Windows (Ofimática), dominio de navegadores de Internet, entre otros.
- Con conocimiento de la normatividad interna que rigen los procesos administrativos de la Unidad Ejecutora.
- Manejo de correo electrónico y la agenda electrónica.
- Conocimiento de la redacción de documentos administrativos y gestión administrativa.
- Conocimiento en manejo del Google y herramientas de Internet.

6. REQUERIMIENTOS:

Experiencia Laboral: (Si considera Necesario)

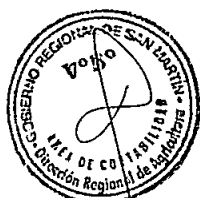
- a) Años de experiencia laboral específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado)

06	Años
----	------

7. HABILIDADES TECNICAS:(Si considera Necesario)

- a) Herramientas Informáticas:(Evaluar el nivel si considera necesario)

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo Excel		X	
Procesador de texto		X	
Procesador de gráficos		X	
Manejo de correo electrónico		X	



8. OTROS REQUISITOS:

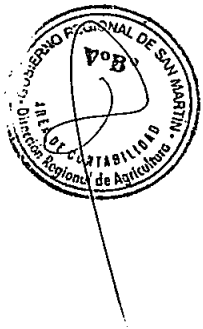
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para aprender.
- Capacidad para entender a los demás.
- Flexibilidad para adaptarse a los cambios.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa para el trabajo.
- Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO)

9. COMPETENCIAS GENERALES:

- **Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.
- **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.
- **Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).
- **Integridad:** Actitud ética comprobada.
- **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.

10. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.
- **Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.
- **Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.



ANEXO N° 1

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

TERMINOS DE REFERENCIA

I. JUSTIFICACION DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La Dirección Regional de Agricultura San Martín, Unidad Ejecutora 100 – GORESAM, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de San Martín, se encarga de promover, regular las actividades del Sector Público Agrario con el Sector Privado, a nivel regional.

Es necesario contratar los servicios de una persona natural, que deberá estar encargada de las actividades de Asistente Administrativo de Tesorería, de la Dirección de Agricultura - DRASAM

II. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratar a una persona natural para Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina; orientar al público en general, velar por la seguridad y conservación de los documentos así como apoyar permanentemente en las actividades propias de la DRASAM

III. PUESTO/CARGO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios de Secretariado Ejecutivo, computación, contabilidad o afines
- Contar con experiencia mínima de tres (03) años de trabajo efectivo en el sector público o sector privado en actividades administrativas.
- Conocimiento en Microsoft office nivel básico (Windows, Word, Excel y Power Point)
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de aprender.
- Capacidad de entender a los demás.
- Flexibilidad para adaptarse a los cambios.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa para el trabajo.
- Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO).

V. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Asistir a los especialistas y funcionarios de la oficina en relación a los expedientes existentes en la misma.
- Preparar el despacho de la documentación con los antecedentes necesarios.



- Velar por la seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporcionan.

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El lugar donde se desarrollará sus labores es en el Área de Tesorería de la Dirección Regional de Agricultura – Sede Tarapoto

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Es del 01 de Marzo al 31 de Marzo del 2017

VIII. COMPETENCIAS MINIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1. COMPETENCIAS BASICAS:

- Conocimiento de los sistemas de SIGGEDO.
- Conocimiento del sistema SISLOG
- Con conocimientos en Secretariado (Redacción propia)
- Manejo el entorno Windows (Ofimática), dominio de navegadores de Internet, entre otros.
- Manejo de correo electrónico y la agenda electrónica.
- Conocimiento de la redacción de documentos administrativos y gestión administrativa.
- Conocimiento en manejo del Google y herramientas de Internet.

8.2. COMPETENCIAS GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar sus actividades ordenadamente.
- Proactividad y cultivo de valores en el cumplimiento de las labores encomendadas.

8.3. COMPETENCIAS ESPECIFICAS:

- Demostrar destreza y habilidad para el cumplimiento de la función
- Honestidad y predisposición a las labores asignadas
- Vocación de servicio para los usuarios

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

La forma de contrato sugerido es por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, el valor de la actividad mensual es de S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 nuevos soles) más la respectiva contribución a ESSALUD.

El pago se realizará previa presentación y aprobación del informe de actividades, dirigido al Responsable de Tesorería, adjuntado copia del contrato.

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

En los casos en que sea necesario el traslado del personal a contratar, en el ámbito regional y nacional, para el cumplimiento de las actividades, los gastos (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto inherentes a la actividad), correrán por cuenta de la entidad.

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- Fuente: 00 Recursos Ordinarios.



PERFIL DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:

1.1. Nombre del Puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

1.2. Puesto al que Reporta

AREA DE TESORERIA DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA SAN MARTIN

2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina; orientar al público en general, velar por la seguridad y conservación de los documentos así como apoyar permanentemente en las actividades propias de la DRASAM.

3. FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)

1	Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas.
2	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
3	Atención al Publico
4	Realizar pagos de servicios públicos
5	Entrega de cheques a entidades financieras
6	Pagos de impuestos a la SUNAT, ESSALUD
7	Registro de ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera

4. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Carreras Técnicas

Título de Carrera Técnica	NO	Técnico o egresado de instituto superior
---------------------------	----	--

Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:

- Conocimiento del SIGGEDO.
- Conocimiento del SIGGEDO
- Manejo el entorno Windows (Ofimática), dominio de navegadores de Internet, entre otros.



- Con conocimiento de la normatividad interna que rigen los procesos administrativos de la Unidad Ejecutora.
- Manejo de correo electrónico y la agenda electrónica.
- Conocimiento de la redacción de documentos administrativos y gestión administrativa.
- Conocimiento en manejo del Google y herramientas de Internet.

5. REQUERIMIENTOS:

Experiencia Laboral:

- a) Años de experiencia laboral específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado)

03	Años.
----	-------

6. HABILIDADES TECNICAS:

- a) Herramientas Informáticas:

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo Excel	X		
Procesador de texto	X		
Procesador de gráficos	X		
Manejo de correo electrónico		X	

7. OTROS REQUISITOS:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad para aprender.
- Capacidad para entender a los demás.
- Flexibilidad para adaptarse a los cambios.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa para el trabajo.
- Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO)
- No encontrarse registrado en el RNSDD

8. COMPETENCIAS GENERALES:

- **Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.
- **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.



- **Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).
- **Integridad:** Actitud ética comprobada.
- **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.

9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.
- **Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.
- **Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.

