



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

## ANEXO N° 03

### REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

#### **PROCESO CAS N°004-2020-MINAGRI-PCC/UA**

#### **“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA 1 – RESPONSABLE DEL AREA DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN”**

##### **I. DEPENDENCIA**

Unidad de Administración del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

##### **II. OBJETO**

Contratar los servicios de un/a (01) **Especialista 1 – Responsable de Logística.**

##### **III. BASE LEGAL**

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ 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 – CAS, en el Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 0125-2019-MINAGRI-SG.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

##### **IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- ✓ Elaborar Directivas Institucionales sobre la Programación Anual del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Medidas de Austeridad en el Abastecimiento de Bienes y Servicios, Manual de Control Patrimonial, Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales, designación del Comité de Bajas y Ventas, etc., tramitando su aprobación por el funcionario competente.
- ✓ Brindar apoyo y asesoramiento técnico a las Unidades orgánicas del Programa, sobre la Programación Anual del Abastecimiento de Bienes y Servicios para la determinación de sus necesidades anuales de bienes y servicios en función a los objetivos y metas institucionales, concordantes con la disponibilidad presupuestaria del Programa.
- ✓ Disponer la evaluación, consolidación y valorización de la información contenida en los Cuadros de Necesidades presentados por las Unidades orgánicas del Programa, tendente a la obtención del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- ✓ Elaborar el PAC del Programa, tramitando su aprobación por el funcionario competente, registro y publicación en el SEACE, así como la ejecución del mismo, de acuerdo a las normas establecidas.
- ✓ Integrar los Comités Especiales o Permanentes para los procesos de selección que determine el Jefe de la Unidad de Administración.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el Listado Interno de Proveedores de Bienes y Servicios del Programa.
- ✓ Elaborar y tramitar las Solicitudes de Cotización por los bienes y servicios requeridos por el



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

Programa, disponiendo la evaluación de las mismas para tomar la decisión correspondiente sobre el tipo de proceso de selección o modalidad a aplicar, brindando el asesoramiento y apoyo necesarios al respectivo Comité Especial.

- ✓ Disponer la elaboración de los documentos - fuente sustentatorios de la compra de bienes o la contratación de servicios en el Programa, así como el seguimiento de los mismos.
- ✓ Disponer la recepción de los bienes adquiridos por el Programa, previa su verificación física, su ingreso físico al Almacén Institucional y registro en las Tarjetas de Control Visible de Almacén (Bind Card).
- ✓ Informar mensualmente a la Oficina de Contabilidad sobre los ingresos y salidas de bienes al y del Almacén Institucional, adjuntando el original de los respectivos documentos - fuente sustentatorios.
- ✓ Realizar el registro, control conveniente y adecuado e inventario de los bienes patrimoniales del Programa, calificando su uso, estado de conservación y mantenimiento, proponiendo la reparación o trámite de baja de aquellos cuyo mantenimiento o reparación resulte antieconómica u onerosa para el Estado.
- ✓ Participar en los actos administrativos convocados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), relacionados con la disposición final de los bienes patrimoniales del Programa.
- ✓ Elaborar las Planillas CAS del personal del Programa, haciendo los cargos y descargos correspondientes a las AFP.
- ✓ Realizar la autenticación de documentos en el Programa, llevando un archivo físico de dicho acto.
- ✓ Las demás que le asigne el Jefe de Administración.

## V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b><u>Experiencia General</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b><u>Experiencia Específica</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de dos (02) años en materia de contrataciones públicas o entre contrataciones públicas y logística privada.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades de interrelación personal.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Iniciativa e innovación.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Contabilidad, Ciencias Sociales, Ingeniería o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación Técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a noventa (90) horas lectivas.</li> <li>• Certificación OSCE vigente (nivel intermedio/avanzado).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Los servicios se realizarán en la Sede CENTRAL del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Calle Coronel Odriozola N° 171, Urb. Orrantia, San Isidro, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.