



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° 049-2020-MINAGRI-PCC/UA

“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA 1 – RESPONSABLE DE LOGÍSTICA PARA 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**, para brindar apoyo a la Unidad de Administración

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.
- ✓ Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- ✓ 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, entre otros, para su aplicación correspondiente.
- ✓ 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, para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como su registro y publicación en el SEACE y ejecución del mismo de acuerdo a las normas establecidas.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el Listado Interno de Proveedores de Bienes y Servicios del Programa para su utilización correspondiente.
- ✓ Elaborar y tramitar las Solicitudes de Cotización por los bienes y servicios requeridos por el Programa, disponiendo la evaluación de las mismas para tomar la decisión correspondiente sobre el tipo de proceso de selección o modalidad a aplicar, con la finalidad de brindar 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, para el adecuado 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

**PERÚ**Ministerio
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

Almacén (Bind Card), para su control respectivo.

- ✓ 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, para el seguimiento correspondiente.
- ✓ Realizar el registro, control conveniente y adecuado e inventario de los bienes patrimoniales del Programa, calificando su uso, estado de conservación y mantenimiento, a fin de proponer 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.
- ✓ Realizar la autenticación de documentos en el Programa, llevando un archivo físico de dicho acto para su control correspondiente.
- ✓ Las demás que le asigne el Jefe de Administración.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><u>Experiencia General</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (04) años de experiencia profesional en el sector público o privado. <p><u>Experiencia Específica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia profesional en materia de contrataciones públicas o logística privada. • Dos (02) años de experiencia profesional en materia de contrataciones en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperación • Innovación • Planificación • Análisis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contabilidad, Ciencias Sociales, Ingeniería o afines. • Certificación OSCE vigente (nivel intermedio/avanzado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de especialización en contrataciones públicas o gestión logística en general.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normativa y procesos de Administración Gubernamental. • Conocimiento de los sistemas SEACE y del SIAF-SP. • Ofimática.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	<p>Los servicios se realizarán en la Sede CENTRAL del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Calle Coronel Odriozola N° 171, Urb. Orrantía, San Isidro, Lima.</p> <p>Sin embargo, en el marco de las medidas estatales dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID19), el lugar o modalidad de prestación de servicios, podrá modificarse mientras dure el estado de emergencia establecido por el Ejecutivo.</p>
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020 / prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ 9,000.00 (Nueve mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.