



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 002-2021-MIDAGRI-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 y modificatoria.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE Anexo N° 1 “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- ✓ Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, declara Estado de Emergencia Nacional, disponiéndose el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID19 y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 2
- ✓ 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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- 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 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.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	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. 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.
Duración del contrato	Tres (03) meses / 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.

San Isidro, 25 de enero de 2021.