



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° 020-2021-MIDAGRI-PCC/UA

“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ESPECIALISTA 3 – PLANEAMIENTO PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO”

I. DEPENDENCIA

Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

II. OBJETO

Contratar los servicios de dos (02) **ESPECIALISTAS 3 – Planeamiento**, para brindar apoyo a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento.

III. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley de Presupuesto de Sector Público para el año fiscal 2021.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 083-2021 Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- ✓ 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 modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “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.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- ✓ 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

- ✓ Brindar soporte y acompañamiento a la gestión de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- ✓ Realizar el seguimiento a las unidades de línea y de apoyo para la presentación oportuna

**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”

de los informes mensuales de seguimiento al POI y de gestión, para la consolidación de los indicadores del Programa.

- ✓ Coordinar el funcionamiento del Sistema En Línea del PCC para el seguimiento a la gestión del Programa, para la medición de resultados de los principales incentivos del Programa.
- ✓ Elaborar la información del Programa, relacionada con las OPA beneficiarias, incentivos otorgados, recursos desembolsados, negocios y productos apoyados, gerentes contratados, proveedores de bienes y servicios contratados, tecnologías adoptadas, entre otras; para la medición del impacto del Programa en beneficio de los Productores Agrarios.
- ✓ Apoyar al Jefe de la Unidad en la coordinación de las acciones para el cumplimiento de los compromisos asumidos en el Crédito Basado en Políticas (PBL), suscrito entre el Estado Peruano y el Banco Interamericano de Desarrollo para incluirlas en las acciones de cooperación destinadas a apoyar la implementación del Programa.
- ✓ Apoyar en los procesos de certificación presupuestal, cumpliendo oportunamente con los requerimientos de las Unidades Orgánicas del Programa.
- ✓ Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad, relacionadas a la misión del puesto.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><u>Experiencia General</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral profesional mínima de dos (02) años. <p><u>Experiencia Específica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral profesional en planificación y/o gestión administrativa con entidades públicas o privadas de dos (02) años. • Experiencia laboral profesional en el sector público de un (01) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Análisis. • Planificación. • Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración, Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso - Microsoft Excel - Nivel Intermedio • Curso - Microsoft Word – Nivel Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en procesamiento de datos, registro y/o digitación de indicadores.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Los servicios se realizarán bajo la MODALIDAD REMOTA y podrá modificarse de acuerdo a la necesidad del Área usuaria.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (cinco mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.