



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## ANEXO N° 03

### REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

#### 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.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- ✓ 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 emergencia sanitaria por el COVID-19 - Versión 3, establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- ✓ Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley No 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- ✓ 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.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- ✓ 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 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
<b>Experiencia</b>	<p><b><u>Experiencia General</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años de experiencia profesional en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b><u>Experiencia Específica</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia profesional en materia de contrataciones públicas o logística privada.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia profesional en materia de contrataciones en el sector público</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperación</li> <li>• Innovación</li> <li>• Planificación</li> <li>• Análisis</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial.</li> <li>• Certificación OSCE vigente (nivel intermedio/avanzado).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de especialización en contrataciones públicas o gestión logística en general.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normativa y procesos de Administración Gubernamental.</li> <li>• Conocimiento de los sistemas SEACE y del SIAF-SP.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>
--	---

## 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.  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.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses / prorrogables en función a necesidades Institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 9,000.00 (Nueve mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.