



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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.
- ✓ Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, numeral 8.1 del Artículo 8° - Medidas en materia de personal.
- ✓ 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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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.
- ✓ Dirigir la ejecución y el control del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones para el cumplimiento de las metas operativas de la entidad.
- ✓ Absolver consultas y realizar informes técnicos en materia de su competencia para la toma de decisiones de la Unidad de Administración.
- ✓ Brindar apoyo técnico al Comité de Selección, durante el procedimiento de selección de bienes o servicio con la finalidad de cumplir el Plan Anual de Contrataciones.
- ✓ Aprobar, supervisar y controlar, la emisión y el seguimiento de las Órdenes de Compra o de Servicios, para su ejecución y cumplimiento de la necesidad de servicio.
- ✓ Supervisar y evaluar el funcionamiento de la dependencia, personas y procesos a su cargo para el óptimo funcionamiento del área.
- ✓ 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"> • Siete (07) años de experiencia profesional en el sector público o privado. <p><u>Experiencia Específica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (05) años de experiencia profesional en materia de contrataciones públicas o logística privada. • Cuatro (04) 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 Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial. • Certificación OSCE vigente.
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 de la unidad, la paz y el desarrollo”

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. Oarrantia, San Isidro, Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
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.