



ANEXO N° 03
REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

I. DEPENDENCIA: Oficina de Administración.

II. OBJETO: Reemplazar los servicios de un/a (01) Especialista en Logística para gestionar y conducir el Sistema Nacional de Abastecimiento en el marco de la normatividad vigente, a través de la Oficina de Administración, en el Proyecto Especial “Datem del Marañón – Alto Amazonas – Loreto – Condorcanqui” – PEDAMAALC.

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, aprueba la “Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3.
- g. Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- h. 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, en el Ministerio de Agricultura y Riego” aprobada por Resolución de Secretaría General N° 0125-2019-MINAGRI-SG, modificada con Resolución de Secretaría General N° 0180-2019-MINAGRI-SG.
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento en la Entidad.
2. Programar la adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de bienes y servicios que requieran las Unidades Orgánicas de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Entidad y remitirlo a través del SEACE al OSCE; asimismo, realizar modificaciones (inclusiones o exclusiones), de corresponder.
4. Racionalizar la adquisición de bienes y/o servicios que requieran las distintas Unidades Orgánicas de la Entidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

5. Controlar y conservar los bienes y activos fijos, llevando un adecuado registro de las asignaciones, de estos, a los usuarios, en cada una de las Unidades Orgánicas de la Entidad.
6. Establecer las directivas específicas para la adquisición, baja o recuperación de bienes; según las necesidades de las Unidades Orgánicas, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Programar y controlar los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, equipos y maquinarias de la sede central, direcciones zonales y demás Unidades Orgánicas de la Entidad.
8. Tramitar las altas y bajas de bienes patrimoniales de conformidad a los dispositivos vigentes.
9. Elaborar reportes trimestrales de todos los procesos de selección realizados de acuerdo a la directiva del Plan Anual de Contrataciones.
10. Recepcionar, custodiar y distribuir, de manera racional, los equipos, útiles y materiales; a las Unidades Orgánicas, para el adecuado ejercicio de las funciones y actividades de estas.
11. Recepcionar los bienes de capital usados y en mal estado para su baja.
12. Emitir las instrucciones para la toma de inventario físico al cierre del ejercicio fiscal.
13. Realizar la formulación, consolidación y reajuste de los cuadros de necesidad de las Unidades Orgánicas.
14. Asesorar y emitir opinión sobre temas relacionados a los procesos de contratación, solución de controversias y/o ejecución contractual, de las Contrataciones del Estado; según la normatividad vigente.
15. Liquidación, custodia y control de expedientes generados en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
16. Orientar a las áreas usuarias en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios, según el alcance de la normativa de Contrataciones del Estado.
17. Elaborar estudio de mercado para determinar el valor referencial, pluralidad de postores, factores de evaluación de ser el caso, según la normativa de Contrataciones del Estado.
18. Registrar la certificación de crédito presupuestario-CCP en el SIAF y brindar el sustento a la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento; para su aprobación. Asimismo, registrar el compromiso anual y mensual en el SIAF, así como registrar el Código de Cuenta Interbancaria – CCI, de los proveedores verificando su aprobación.
19. Integrar comités de selección, para la preparación, conducción y realización de los Procedimientos de Selección que le sean designados, elaborando las bases, actas y documentos derivados de procedimientos de selección bajo el alcance de la normativa de contrataciones del estado, y su registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
20. Evaluar y calificar ofertas o propuestas presentada por los postores según corresponde, durante la participación en los procedimientos de selección establecidas en la normativa de contrataciones del Estado.
21. Elaborar órdenes de compra y/o servicio, según corresponda en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de la Entidad y notificar al proveedor para su atención.
22. Verificar las conformidades de las órdenes de compra y/o servicio, emitidas por las áreas usuarias para la determinación de penalidades de corresponder, y

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

- posterior preparación del expediente de pago para su remisión a la Oficina de Contabilidad para el trámite de devengado.
23. Consolidar y gestionar las compras de bienes y servicios requeridos, cuya contratación se deba efectuar a través de la plataforma de acuerdo al marco de PERÚ COMPRAS.
 24. Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE las órdenes de compra y/o servicio.
 25. Elaborar proyectos de documentos (documentos de gestión, directivas, normas internas, informes y/o memorandos) necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Entidad.
 26. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Cinco (05) años. - Experiencia específica: Experiencia en funciones y/o materias similares en el sector público o privado: cuatro (04) años. Experiencia de tres (03) en el Sector Público en funciones y/o materias similares. - Experiencia como miembro en Comités de Selección de Procedimientos de Selección de bienes y servicios, en el Sector Público.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y pro actividad, capacidad para trabajar en equipo, actitud de servicio y con iniciativa, comunicación asertiva, empatía, trabajo por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería y/o afines a la formación profesional. - Estudios culminados (egresado) de maestría en Gestión Pública y/o Gerencia Pública y/o Administración Pública y/o Contrataciones del Estado para la Gestión Pública y/o Contratación Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado nivel Intermedio vigente por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). - Noventa (90) horas en programas de especialización o diplomado en Gestión Pública y/o Gerencia Pública. - Noventa (90) horas en programas de especialización o diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Noventa (90) horas en programas de especialización o diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa. - Noventa (90) horas en programas de especialización o diplomado en Contrataciones

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

	del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Plan Anual de Contrataciones. - Elaboración de expedientes de contrataciones en procesos de selección. - Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). - Manejo del aplicativo de PERÚ COMPRAS, de la Central de Compras Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas. - Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones) a nivel básico.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EEA San Ramón-INIA, 5 Km. de la carretera San Ramón - Yurimaguas - Alto Amazonas – Loreto.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022. De conformidad a la Ley N° 31365.
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.