PROCESO CAS N° 087-2020-MINAGRI

CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	SUBVENCIÓN ECONOMICA MENSUAL
COORDINADOR/A PARA CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	1	**S/. 12,000.00**

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N° 03

I. DEPENDENCIA:

Oficina de Abastecimiento y Patrimonio

II. OBJETO:

Contratar los servicios de un/a (01) Coordinador/a para contrataciones menores a 8 UIT.

III. BASE LEGAL:

a. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
b. 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.
c. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.
d. 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
e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Coordinar con las áreas usuarias la programación de sus Cuadros de Necesidades para la contratación de bienes y servicios que dará como resultado el Plan Anual de Contrataciones del MINAGRI – Unidad Ejecutora 001-155 Administración Central.
- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones del MINAGRI- Unidad Ejecutora 001- 155 Administración Central para su posterior ejecución, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas usuarias.
- Modificar, supervisar, evaluar y publicar el Plan Anual de Contratación del MINAGRI-Unidad Ejecutora 001-155 Administración Central, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Apoyar y/o brindar asistencia técnica a las diferentes áreas usuarias en la redacción y/o formulación de los requerimientos técnicos mínimos (Especificaciones Técnicas/ Termino de Referencia)
- Supervisar la emisión de las órdenes de bienes, servicios y que estos se ajusten a la normativa vigente
- Emisión de reportes de las órdenes de compra y servicios realizadas por los especialistas en adjudicaciones sin procedimientos menores a las 8 UIT.
- Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo operativo o legal, encomendando por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, para el logro de los objetivos institucionales.

- Participar como miembro de comité de selección para los diferentes procedimientos de selección.
- Elaborar los informes de gestión en materia de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato o superior.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
• Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de seis (06) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años como programador en la Oficina de Logística o Abastecimiento, de los cuales un (01) año deberá ser en el Sector Público.
• Competencias	• Proactividad • Orientación a los resultados • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Trabajo en equipo
• Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título universitario en Contabilidad o Administración o Ingeniero Industrial.
• Otros requisitos indispensables **(Acreditar en la etapa de evaluación curricular obligatoriamente)**	• Certificación vigente de OEC emitido por OSCE, nivel intermedio (Obligatorio)
• Cursos y/o estudios de especialización	• Especialización en Contrataciones del Estado • Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF
• Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. • Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	• Av. Alameda del Corregidor 155 - La Molina
Modalidad Laboral	• Presencial
Duración del contrato	• Hasta el 31 de diciembre 2020
Remuneración mensual	• S/ 12,000.00 mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.