

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y RiegoOficina General de Gestión de Recursos Humanos -  
Oficina de Desarrollo del Talento Humano

# PROCESO CAS N°020-2021-MIDAGRI

| CARGO                                  | UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA                                   | CANT. | SUBVENCIÓN ECONOMICA MENSUAL |
|--|---|-------|------------------------------|
| COORDINADOR/A PARA SERVICIOS GENERALES | OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | 1     | S/. 12,000.00                |

## ANEXO N° 03

### REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

**I. DEPENDENCIA:**

Oficina de Abastecimiento y Patrimonio

**II. OBJETO:**

Contratar los servicios de un (01) Coordinador/a para servicios generales.

**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. Resolución de Secretaria General N° 0180-2019-MINAGRI-SG, aprueba la modificación de la Directiva General N° 005-2019-MINAGRI-SG.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- e. 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.
- f. Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- g. Decreto de Urgencia N° 034-2021, decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19" y del "subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con covid-19"
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

1. Elaborar propuestas de procedimientos, directivas y Normas para la mejora continua de los Servicios Generales.
2. Elaborar los planes y programas de mantenimiento Preventivo y Correctivo anual de Servicios Generales asignados a fin de brindar un servicio oportuno y espacios de trabajo seguros y según las disposiciones normativas vigentes.
3. Elaborar los documentos para la contratación de los servicios y gestionarlos según plazos y cronogramas establecidos, a fin de dar continuidad a los servicios generales de la institución.
4. Organizar, supervisar y coordinar las acciones de mantenimiento que se requieran en las Sedes del MINAGRI en base a las necesidades de las áreas usuarias.
5. Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia solicitados por las diferentes unidades orgánicas.
6. Realizar el seguimiento y monitoreo de los trabajos solicitados, con la finalidad de que cumplan las normas técnicas de calidad, seguridad y los requisitos establecidos en los términos de referencia.
7. Verificar, validar elaborar informes de conformidad y/o observaciones respecto a prestaciones contratadas y emitir conformidades para que se proceda con el trámite de pago de las contrataciones efectuadas.
8. Elaborar informes técnicos vinculados a los trabajos realizados con la finalidad de contar con información actualizada a disposición para la toma de decisiones de la Oficina.
9. Integrar los Comités de Selección para la realización de los procedimientos de selección de bienes y servicios en el cual se le designe.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato o superior.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

| <b>REQUISITOS</b>  | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de seis (06) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) en servicios generales de los cuales un (01) año en el Sector Público.</li> </ul> |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Orientación a los resultados</li> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario en Administración o Economía o Ingeniería Civil o Arquitectura.</li> </ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Contrataciones del Estado</li> </ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia</li> </ul>   |

**PERÚ****Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego****Oficina General de Gestión de Recursos Humanos -  
Oficina de Desarrollo del Talento Humano****VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| <b>CONDICIONES</b>               | <b>DETALLE</b>  |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Alameda del Corregidor 155 - La Molina  |
| Modalidad Laboral                | Presencial  |
| Duración del contrato            | Hasta el 31 de diciembre de 2021 de conformidad al D.U. N° 034-2021   |
| 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. |

**La Molina, 30 de abril de 2021**