



**ANEXO N° 3**

**REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO**

<b>CARGO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>
Coordinador de Servicios Generales	Oficina de Abastecimiento	01	S/ 12,000.00

**I. DEPENDENCIA:** Oficina de Abastecimiento

**II. OBJETO:** Contratar los servicios de un/a (01) Coordinador de 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 Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- d) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS determinados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

**IV. CARACTERÍSTICAS 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 de acuerdo a la normativa vigente.
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. Supervisar y coordinar las acciones de mantenimiento que se requieran en las Sedes del MIDAGRI para atender las necesidades de las áreas usuarias.





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

5. Elaborar especificaciones técnicas y/o términos de referencia solicitados por las áreas usuarias, para satisfacer las necesidades que requieran.
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 y elaborar informes de conformidad y/o observaciones respecto a prestaciones contratadas y emitir conformidades que se requiera para proceder 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/o servicios en el cual se le designe.
10. Otras funciones asignadas por el director/a, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral General Experiencia General de cinco (05) años en el sector público y/o privado.  Experiencia Laboral específica A. Experiencia específica de dos (02) años en temas relacionados a la función o la materia en el sector público y/o privado. B. Experiencia específica de un (01) año en temas relacionados a la función o la materia en el nivel de especialista en el sector público y/o privado. C. Experiencia específica de un (01) año en temas relacionados a la función o la materia en el sector público.
Competencias	vocación de servicios, orientación a resultados, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración o Ingeniería Civil o Arquitectura.
Cursos y/o programas de especialización	Programa de Especialización (90 horas como mínimo u 80 si es dictado por un ente rector) en Contrataciones del Estado o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	conocimientos técnicos en T.U.O de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por DS N° 082-2019-EF y su Reglamento, Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, ofimática





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

	(procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones) nivel básico.
--	--

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Cahuide N° 805 - Jirón Cahuide N° 805 - Jesús María
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, según la necesidad del servicio
Remuneración mensual	S/.12,000.00 (Doce Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

