



*“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

## ANEXO N° 03

### REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO CAS N° 130-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

#### “CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES DEL ESTADO”

#### I. DEPENDENCIA:

Oficina de Abastecimiento y Patrimonio

#### II. OBJETO:

Contratar los servicios de un Especialista legal en contrataciones del estado.

#### 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:

- Orientar a las áreas usuarias en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios bajo el alcance de la normativa de Contrataciones del Estado.
- Elaborar 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.
- Revisar la documentación, presentada por los postores ganadores de la buena pro para la formalización de contrato.
- Elaborar proyectos de informes, memorándums, resoluciones y otros que fueran necesarios para la correcta ejecución del contrato, así como la atención de documentación solicitada por el OSCE, el Órgano de Control Interno y otros que le fueran requeridos.
- Elaborar el proyecto de informe en los casos de prestaciones adicionales, adelantos y contrataciones complementarias, según sea el caso.
- Elaborar proyectos de Contratos derivados de Procedimientos de Selección, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases y proyectar las adendas que tengan que suscribirse como consecuencia de



*“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

ampliaciones de contrato, adicionales, reducciones, contrataciones complementarias y/o similares, debidamente sustentadas.

- Realizar el registro de los Contratos y Cartas Fianzas de corresponder, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los contratos que se suscriban, verificando su vigencia.
- Integrar comités de selección, para la preparación, conducción y realización de los procedimientos de selección que le sean designados.
- Otras actividades que asigne el jefe inmediato o superior.

## V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en funciones similares al puesto en el Sector Público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en funciones similares al puesto en el Sector Público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Orientación a los resultados</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 Derecho</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en Gestión Pública o Contrataciones del Estado.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Ofimática básica.</li> </ul>
Requisito Adicional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación vigente de OEC emitido por OSCE, nivel intermedio (Obligatorio)</li> </ul>

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda del Corregidor 155 - La Molina
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre.
Remuneración mensual	S/ 9,000.00