



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

**ANEXO N° 03**

**REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO**

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
Ejecutivo en Modernización	Oficina de Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1	S/. 11,000.00

**I. DEPENDENCIA:**

**II. OBJETO:** Contratar los servicios de un Ejecutivo en Modernización para la Oficina de Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

**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 indeterminados 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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 029-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios -CAS.



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

#### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Asesorar en el proceso de modernización de la gestión institucional a las unidades de organización, programas y proyectos especiales del Ministerio, así como de los organismos públicos adscritos, en forma coordinada con el Superior Jerárquico, a fin de promover el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
2. Proponer el diseño, estructura y organización institucional, así como medidas de reforma y de modernización en el ámbito del Ministerio, programas y proyectos especiales y organismos públicos adscritos, que considere soluciones organizacionales y otros en materia de organización de Estado.
3. Emitir opinión sobre las propuestas de documentos de gestión organizacional de los programas y proyectos especiales del Ministerio; así como de los organismos públicos adscritos.
4. Emitir opinión sobre propuestas de dispositivos legales y proyectos de documentos normativos vinculados al funcionamiento, modernización y organización de Estado.
5. Coadyuvar con el seguimiento a la implementación del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
6. Participar en el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) en el Ministerio, con el propósito de promover la implementación de disposiciones en materia de modernización sobre la calidad de normas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

#### V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general no menor a cinco (5) años en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica no menor a dos (2) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica no menor a un (1) año en el nivel de Especialista.</li> <li>• Experiencia laboral específica no menor a un (1) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Derecho.</li> </ul>



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

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública o Gerencia Pública o Desarrollo Administrativo o Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Curso sobre reforma del Estado o Impacto Regulatorio o funcionamiento del Estado.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos administrativos o Desarrollo organizacional</li> <li>• Ofimática: Procesador de texto, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico</li> </ul>

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Cahuide N° 805, Jesús María
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, según la necesidad del servicio
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (Once Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.