



### 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>
Especialista Legal en Contrataciones del Estado	Oficina de Abastecimiento	01	S/ 10,000.00

**I. DEPENDENCIA:** Oficina de Abastecimiento

**II. OBJETO:** Contratar los servicios de un/a (01) 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) 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. Brindar asistencia legal en Contrataciones del Estado con la finalidad de absolver consultas en procedimientos administrativos en General que requiera la Coordinación de Adquisiciones según la necesidad que se presente.
2. Elaborar informes y contratos derivados de los procedimientos de selección sobre ampliaciones de plazo, resolución de contratos, y otros documentos que fueran necesarios para la correcta ejecución de los contratos de bienes y servicios.



3. Elaborar proyectos de informes de reconocimiento de crédito devengado de los ejercicios presupuestales que se requiera con el fin de atender las necesidades de las áreas usuarias.
4. Brindar soporte legal en el trámite de los pedidos o solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para atender los requerimientos del público en general.
5. Elaborar proyectos de Directivas, lineamientos, instructivos y/o cualquier normativa interna en materia de Contrataciones del Estado que se requiera con la finalidad de dar atención a las necesidades que se presenten.
6. Elaborar documentos para la implementación de acciones vinculadas a la gestión de riesgos en las Contrataciones para menguar los riesgos en los procedimientos.
7. Elaborar informes legales, proyectos de resolución, oficios, memorandos, cartas u otros documentos que requiera la Coordinación de Adquisiciones con la finalidad de atender las necesidades que se presenten.
8. 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 mínima 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 analista legal 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 la carrera de Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	Programa de Especialización (90 horas como mínimo u 80 si es dictado por un ente rector) en Administración o Gestión Pública o Contrataciones del Estado.





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

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 (procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones) nivel básico.
Requisitos adicionales	Contar con certificación del OSCE vigente

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	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/.10,000.00 (Diez Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

