



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

### **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>
EJECUTIVO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	S/ 13,000.00

**I. DEPENDENCIA:**

**II. OBJETO:** Contratar los servicios de UN/A EJECUTIVO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO para la Oficina General de Administración.

**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:

1. Asesorar a la Oficina General de Administración en materia de contrataciones del Estado, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la OGA de acuerdo al ROF vigente
2. Monitorear los planes y presupuestos de procedimientos de contratación del MIDAGRI, a fin de identificar posibles riesgos que puedan afectar el logro de las contrataciones.
3. Revisar los documentos concernientes a las Bases de los procesos de selección que son remitidos a la Oficina General de Administración, para su aprobación correspondiente.
4. Proyectar actos administrativos y emitir informes técnicos relacionadas a los asuntos de competencia de la Oficina General de Administración, con la finalidad de dar cumplimiento al trámite correspondiente.
5. Elaborar y/o evaluar proyectos de normas internas, directivas y procedimientos que correspondan, así como verificar las normas y procedimientos vigentes.
6. Elaborar proyectos de informes técnicos, memorandos, oficios relacionados a la gestión de las contrataciones a cargo de la OGA.
7. Participar como miembro en Ad Hoc en el marco de procesos de Contrataciones del Estado.
8. Otras funciones asignadas por el Director/a General de la Oficina General de Administración, relacionadas a la misión del puesto o área.

#### V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia laboral general</b> de cinco (05) años en el sector público o privado. A. <b>Experiencia laboral específica</b> de dos (02) años en la función o la materia sector público o privado. B. <b>Experiencia laboral específica</b> de 1 año en el <b>nivel de Especialista</b> en la función o la materia sector público o privado. C. <b>Experiencia laboral específica</b> de 1 año en la función o la materia sector público.
Competencias	Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título otorgado por universidad de las carreras de administración o ingeniería industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Programa de Especialización y/o Diplomado (90 horas como mínimo u 80 si es dictado por un ente rector) en sistema nacional de abastecimiento y proyectos de inversión



“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 en Inversión pública, gestión pública, manejo de word, excel, power point
Requisitos adicionales	Contar con Certificación OSCE - Nivel intermedio

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Jr. Cahuide N° 805 Jesús María Oficina General de Administración
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, según la necesidad del servicio
Remuneración mensual	S/. 13,000.00 (trece mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

