



"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>
ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección General de Gestión Territorial	01	S/. 7,000.00

**I. DEPENDENCIA:**

**II. OBJETO:** Contratar los servicios de un/a Especialista en Gestión Administrativa para la Dirección General de Gestión Territorial

**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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios -CAS.



Firmado digitalmente por MIRANDA SOTIL Mirco Henry FAU 20131372931 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 05.01.2024 12:36:34 -05:00

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

1. Elaborar el cuadro de necesidades de la Dirección General, para y realizar seguimiento y control en el Sistema Integral de Gestión Administrativa - SIGA.
2. Realizar seguimiento y coordinaciones con la Oficina de Presupuesto respecto a la ejecución presupuestal asignada a la Dirección General de Gestión Territorial, para habilitar las partidas presupuestales según necesidades para el cumplimiento del POI.





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

3. Formular requerimientos de solicitud de bienes y/o servicios en el Sistema Integral de Gestión Administrativa - SIGA, en atención a las demandas de la Dirección General y sus unidades orgánicas.
4. Elaborar y hacer seguimiento de viáticos y rendiciones en el Sistema Integral de Gestión Administrativa - SIGA, para atender las demandas de la Dirección General y sus unidades orgánicas.
5. Formular, revisar y hacer seguimiento de los requerimientos de Servicios de Terceros y Contratos Administrativos de Servicios, para atender las demandas de la Dirección General y sus unidades orgánicas.
6. Seguimiento y coordinación de acciones administrativas de la Dirección General de Gestión Territorial y sus unidades orgánicas, para contribuir con la atención de sus necesidades.
7. Manejar el Sistema de Gestión Documentaria, para atender las demandas de la Dirección General.
8. Otras funciones asignadas por el Director General, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

## V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral requerida para el puesto de dos (02) años en temas relacionados a la materia en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral requerido para el puesto de un (01) año en nivel de analista en función o materia en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en función o materia en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a los Resultados</li> <li>• Adaptabilidad al cambio</li> <li>• Vocación de Servicio</li> <li>• Trabajo en Equipo,</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Estratégica de Administración o Políticas Públicas o Especialización</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Sistema de Gestión Administrativa-SIGA MEF</li> <li>• Conocimiento del manejo del SIGANET</li> </ul>



Firmado digitalmente por MIRANDA SOTIL Mirco Henry FAU  
20131372931 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.01.2024 12:36:50 -05:00



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del manejo del Sistema de Gestión Documentaria.</li> <li>• Conocimiento en Ofimática a nivel básico.</li> </ul>
--	---

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Dirección General de Gestión Territorial
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, según la necesidad del servicio
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por MIRANDA SOTIL Mirco Henry FAU  
 20131372931 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 05.01.2024 12:37:01 -05:00

