# REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

## TERCERA CONVOCATORIA - CAS N° 027-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

## "CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ABOGADO"

**I. DEPENDENCIA: PROCURADURÌA PÙBLICA**

II. **OBJETO:** Contratar los servicios de UN/A (01) ABOGADO para brindar apoyo en materia de Contencioso Administrativo.

**III. BASE LEGAL:**

- **a.** Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- **b.** Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- **c.** Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- **d.** Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.
- **e.** Directiva General N° 001-2019-MINAGRI "Directiva para el Proceso de Selección y Vinculación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa e Servicios – CAS" aprobada por Resolución de Secretaría General N°0024-2019-MINAGRI SG
- **f.** Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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

- Elaborar escritos y recursos administrativos y judiciales en Materia Contencioso Administrativo (elaborar demandas, contestar demandas, excepciones, recursos impugnativos, nulidades, oposiciones, contradicciones, etc), en los procesos en los que es parte el Ministerio de Agricultura y Riego, Progrmas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos; ejerciendo los medios de Defensa que las leyes disponen.
- Asistir en representación del Procurador Público a las Audiencias Judiciales ante los diversos juzgados, informa oralmente ante juzgados, salas superiores, corte suprema y audiencicas en los centros de conciliación y tribunales arbitales.
- Elaborar documentos administrativos e informes que sustenten la interposición de acciones legales a cargo de la Procuraduría Pública.
- Efectuar el seguimiento y verificar permanentemente el estado procesal en materia Contencioso Administrativo de las causas encomendadas, informar periodicamente de su desarrollo al Procurador Público.
- Realizar gestorías en las instancias administrativas, juzgados, salas civiles, corte suprema y tribunales arbitrales a fin de impulsar las acciones necesaqrias (impulso procesal o defensa) en materia Contencioso Administrativo.
- Elaborar información relacionada con la carga y descarga procesal.
- Coordinar acciones con los responsables de las dependencias que se representan.

- Otras funciones similares que requiera el puesto.

## V. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado |
| Competencias | Capacidad de gestión, organización y vocación de servicio |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional en Derecho.<br>Colegiado y Habilitado |
| Cursos y/o estudios de especialización | Derecho Administrativo y/o civil y/o Contencioso Administrativo |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo. | Conocimiento de ofimática<br>Conocimiento del Sistema Peruano de Información Jurídica |

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de la Procuraduría Pública, sito en la Av. Alfredo Benavides N° 1535 – Miraflores |
| Duración del contrato | Tres (03) meses |
| Remuneración mensual | S/ 3,500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) |