REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

CAS N° 072-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ABOGADO"

I. **DEPENDENCIA:** Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

II. OBJETO: Contratar los servicios de UN (01) Abogado

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 Informes Legales sobre propuestas de Documentos y/o Instrumentos de Gestión del Ministerio y sus Organismos Públicos Adscritos.
- Emitir opinión respecto a los Documentos y/o Instrumentos de Gestión del Ministerio, Programas, Proyectos Especiales y sus Organismos Públicos Adscritos.
- Brindar asistencia técnica a los órganos del Ministerio, Programas, Proyectos Especiales y/o Organismos Públicos Adscritos, en temas de racionalización administrativa
- Apoyar en la evaluación de propuestas normativas, que contengan procedimientos administrativos en el marco del Análisis de Calidad Regulatoria (ACR)
- Apoyar al Equipo de Mejora del Ministerio en materia de modernización de la gestión pública, simplificación administrativa y desarrollo de la organización
- Apoyar en la evaluación de las Directivas, Manuales y Reglamentos propuestos por los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, en materia de organización y funciones
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en funciones similares al puesto en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en funciones similares al puesto en el Sector Público.
Competencias	• Orientación a resultados. • Capacidad de organización. • Trabajo en equipo • Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado en Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo o afines. • Curso en Gestión Pública o Gestión por Procesos o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Gestión Pública • Gobernabilidad • Procedimiento Administrativo • Ley del Silencio Administrativo

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda del Corregidor N°155 – La Molina
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 7,500.00 (Siete Mil Quinientos y 00/100 soles)