



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

PROCESO CAS N° 024-2023-MIDAGRI-SG-OGGRH/ODTH

ANEXO N° 3

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
Apoyo legal	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	01	S/ 3,500.00

- I. DEPENDENCIA:** Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- II. OBJETO:** Contratar los servicios de un/a (01) Apoyo legal
- 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.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- ✓ Apoyar en la elaboración de proyecto de memorandos, oficios, constancias de notificación para remisión de los dispositivos legales, dirigido a las dependencias del MIDAGRI, Entidades Públicas, personas naturales y/o jurídicas.
- ✓ Recibir, verificar los dispositivos legales que son remitidos por las diferentes Direcciones Generales del MIDAGRI a fin de registrarlos en el SIGED.
- ✓ Publicar y notificar los Dispositivos Legales que son remitidos por las diferentes Direcciones Generales del MIDAGRI para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



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

- ✓ Ingresar al SISGED los cargos de notificación de los usuarios y dependencias según corresponda con el objeto de evidenciar la conformidad de recepción.
- ✓ Ordenar y dar seguimiento al Archivo de Dispositivos legales y sus cargos de notificación para su correcta organización.
- ✓ Proporcionar información al usuario relacionado a los dispositivos legales a fin de brindar información oportuna de acuerdo al protocolo de atención al usuario.
- ✓ Otras funciones asignadas por el Director/a de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (01) año en el sector público y/o privado en temas de apoyo legal o asistencia legal. • Experiencia específica de un (01) año en el sector público y/o privado en el nivel de apoyo o asistente o auxiliar. • Experiencia específica de un (01) año en el sector público en apoyo o asistencia legal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, orientación al ciudadano, comunicación asertiva y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Procedimiento Administrativo General o Derecho Administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • T.U.O de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • T.U.O de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones. • Atención al Usuario.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jesús María
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	A plazo indeterminado, sujeta a periodo de prueba
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

