



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

DICE:

ANEXO N° 3

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD AD	REMUNERACIÓN MENSUAL
Asistente de Derecho	Procuraduría Pública	01	S/ 2,000.00

I. DEPENDENCIA: Procuraduría Pública

II. OBJETO: Contratar los servicios de un/a Asistente de Derecho para la Procuraduría Pública.

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:

- 1. Recopilar la información y documentación requerida por los Abogados para atender los procesos que se desarrollan en la Procuraduría.
- 2. Seleccionar, clasificar, ingresar y codificar información de carácter administrativo y jurídico en materia de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo, para control interno de la Procuraduría.
- 3. Mantener actualizada la agenda de reuniones y/o audiencias de los abogados para colaborar con la planificación de las actividades.
- 4. Brindar apoyo con la administración de los documentos e informes en materia de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo para facilitar el Despacho y atención de los pedidos de información.
- 5. Recepcionar las llamadas y mantener actualizado el Directorio telefónico para lograr mayor eficacia en las coordinaciones internas y externas.



Firmado digitalmente por AQUIZE CACERES Katy Mariela FAU 20131372931 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.09.2023 19:19:56 -05:00





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

6. Otras funciones asignadas por el Procurador/a Público/a de la Procuraduría Pública, relacionadas a la misión del puesto o área.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en temas relacionados a las funciones o a la materia en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica mínima de un (01) año de auxiliar y/o apoyo administrativo. - Experiencia laboral específica mínima de un (01) año.
Competencias	Cooperación, Orden, Dinamismo, Atención.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Bachiller de la Carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Gestión Pública y del Sistema Peruano de Información Jurídica.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública del MIDAGRI, ubicada en Av. Benavides 1535-Miraflores
Modalidad de trabajo	Presencial y/o mixto.
Duración del contrato	Indefinido. Inicio: Al día siguiente de la suscripción de contrato. El plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10° del Decreto Legislativo 1057 incorporado por la Ley N° 29849.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad, y lo dispuesto según Decreto Supremo 311-2022-EF (incremento de S/.64.19).



Firmado digitalmente por AQUIZE CACERES Katty Mariela FAU 20131372931 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.09.2023 19:20:13 -05:00



DEBE DECIR:**ANEXO N° 3****REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO**

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD AD	REMUNERACIÓN MENSUAL
Asistente de Derecho	Procuraduría Pública	01	S/ 2,000.00

I. DEPENDENCIA: Procuraduría Pública**II. OBJETO:** Contratar los servicios de un/a Asistente de Derecho para la Procuraduría Pública.**III. BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios -CAS.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recopilar la información y documentación requerida por los Abogados para atender los procesos que se desarrollan en la Procuraduría.
- Seleccionar, clasificar, ingresar y codificar información de carácter administrativo y jurídico en materia de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo, para control interno de la Procuraduría.
- Mantener actualizada la agenda de reuniones y/o audiencias de los abogados para colaborar con la planificación de las actividades.
- Brindar apoyo con la administración de los documentos e informes en materia de Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo para facilitar el Despacho y atención de los pedidos de información.
- Recepcionar las llamadas y mantener actualizado el Directorio telefónico para lograr mayor eficacia en las coordinaciones internas y externas.



Firmado digitalmente por AQUIZE
CACERES'Katty Mariela FAU
20131372931 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.09.2023 19:19:56 -05:00



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

6. Otras funciones asignadas por el Procurador/a Público/a de la Procuraduría Pública, relacionadas a la misión del puesto o área.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>EXPERIENCIA GENERAL Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA A. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en temas relacionados a las funciones o a la materia en el sector público y/o privado. B. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el nivel de auxiliar en el sector público y/o privado. C. Experiencia laboral específica mínima de un (01) en temas relacionados a las funciones o a la materia en el sector público.</p>
Competencias	Cooperación, Orden, Dinamismo, Atención.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Bachiller de la Carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Gestión Pública y del Sistema Peruano de Información Jurídica.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública del MIDAGRI, ubicada en Av. Benavides 1535-Miraflores
Modalidad de trabajo	Presencial y/o mixto.
Duración del contrato	A plazo indeterminado sujeto a período de prueba
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



Firmado digitalmente por AQUIZE CACERES Katy Mariela FAU 20131372931 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.09.2023 19:20:13 -05:00

