

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención al  
Ciudadano y Gestión Documental

“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 Legal	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	01	S/ 8,000

**I. DEPENDENCIA:**

**II. OBJETO:** Contratar los servicios de un/a Especialista Legal para la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

**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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la Directiva “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 029-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios -CAS.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:****BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024**



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

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

1. Elaborar los proyectos de instrumentos normativos y dispositivos legales, para su revisión, modificación y aprobación de las unidades de organización.
2. Elaborar documentos de gestión como informes, memorandos, oficios, cartas, para brindar atención a los requerimientos presentados por las unidades de organización, personas naturales y jurídicas.
3. Recepcionar y verificar los dispositivos legales que son remitidos por las unidades de organización para su registro en el sistema de Gestión Documental.
4. Brindar asesoramiento legal, en el marco de lo establecido en el art. 56 del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.
5. Brindar asesoramiento legal a las solicitudes de acceso a la información pública para ser atendidas dentro de los plazos que establece la ley; y las solicitudes ingresadas por la Mesa de Martes Digital y las ventanillas de atención.
6. Brindar asistencia a los usuarios internos y externos respecto de los dispositivos legales, para contribuir con una atención oportuna, conforme al Protocolo de Atención al Ciudadano.
7. Otras funciones asignadas por el/la directora/a de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

## V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica de dos (02) años en el sector público y/o privado en temas relacionados a la función o la materia.</li> <li>• Experiencia específica de un (01) año en el sector público y/o privado en el nivel de analista en temas relacionados a la función o la materia.</li> <li>• Experiencia específica de un (01) año en el sector público en temas relacionados a la función o la materia.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de la carrera de Derecho</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Derecho Administrativo y PAS.</li> </ul>



BICENTENARIO DEL PERÚ  
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

“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>• Curso en Elaboración de Instrumentos de Gestión.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y T.U.O. de la Ley N° 27444 aprobado con D.S. 004-2019-PCM.</li> <li>• Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y T.U.O. aprobado con D.S. 021-2019-JUS.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 029-2021 y modificatorias.</li> <li>• Conocimiento en ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentación).</li> </ul>

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Cahuide N° 805, Jesús María
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación
Remuneración mensual	S/ 8,000.00 (Ocho Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024