



"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<br/>DEPENDENCIA</b>       | <b>CANTIDAD</b> | <b>REMUNERACIÓN<br/>MENSUAL</b> |
|---|--|-----------------|---------------------------------|
| Especialista Legal en Gestión de Convenios Interinstitucionales | Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales | 1               | S/ 9.000.00                     |

- I. DEPENDENCIA:** Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales
- II. OBJETO:** Contratar los servicios de un/a Especialista Legal en Gestión de Convenios Interinstitucionales para la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales.
- 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.º 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:**
1. Evaluar las solicitudes de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional.
  2. Elaborar informes técnicos para la suscripción de convenios interinstitucionales.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

3. Analizar, revisar y proponer proyectos de Directivas o normativa aplicable a los procesos para suscripción de convenios.
4. Formular propuestas de convenios y/o otros instrumentos de cooperación interinstitucional para ser suscritos por el MIDAGRI.
5. Coordinar con las contrapartes la viabilidad de las propuestas de convenios para ser suscritos por el MIDAGRI.
6. Brindar asistencia técnica a la Oficina de Cooperación y Asuntos internacionales en asuntos legales vinculados a la gestión de convenios.
7. Realizar el seguimiento y cierre de los convenios interinstitucionales suscritos por el MIDAGRI.
8. Otras funciones asignadas por el Directora de la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales, relacionadas a la misión del puesto o área.

## V. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | <b>Experiencia laboral general</b> mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.<br><b>Experiencia laboral específica</b> mínima de dos (02) años en temas relacionados a las funciones o a la materia en el sector público y/o privado.<br><b>Experiencia laboral específica</b> mínima de un (01) año en el nivel de analista<br><b>Experiencia laboral específica</b> mínima de un (01) año en el Sector Público. |
| Competencias   | Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Titulado en la carrera de Derecho  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Programa de Especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo o Gestión Pública  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.                    | Conocimiento en Gestión Pública, Conocimiento en Cooperación Técnica Ofimática: Procesador de texto, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico  |

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Jirón Cahuide 805 – Jesús María  |
| Modalidad de trabajo             | Presencial   |
| Duración del contrato            | Tres (03) meses, sujeto a renovación.  |
| Remuneración mensual             | S/. 9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |