



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 3

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
ESPECIALISTA LEGAL	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	10,000.00

- I. DEPENDENCIA: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.**
- II. OBJETO:** Contratar los servicios de un/a Especialista Legal para la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- 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. Elaborar informes legales, resúmenes ejecutivos o ayudas memoria solicitados por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para la toma de decisiones.
 2. Revisar y realizar un análisis jurídico integral de los proyectos de documentos resolutivos u otros que tenga que emitir la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o sus dependencias, para los fines correspondientes.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3. Brindar asesoría legal para la aplicación de disposiciones normativas laborales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, e identificar riesgos legales relacionados a la implementación del referido Sistema y sus normas relacionadas a fin de adoptar medidas para su mitigación..
4. Absolver consultas de carácter técnico legal y/o administrativo según le sea solicitado durante el desarrollo de las actividades propias de la Oficina General y sus dependencias, para los fines correspondientes.
5. Brindar asistencia técnica legal referente a los espacios de negociación colectiva donde participe la Oficina General y en aquellos vinculados a relaciones colectivas de trabajo o sindicales.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor a cinco (05). • Experiencia específica del puesto no menor a dos (02) años. • Experiencia específica del puesto no menor a un (01) año en el nivel mínimo de analista. • Experiencia de un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio; Trabajo en Equipo; Orientación a resultados; Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Especialización y/o Diplomado en Legislación Laboral y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o materias afines (90 horas como mínimo u 80 si es dictado por un ente rector) relacionados a la función o materia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Derecho Administrativo y Derecho Laboral.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MIDAGRI, Jr. Cahuide N° 805 4to. Piso, Jesús María.
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, según la necesidad del servicio
Remuneración mensual	S/. 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.