



“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 | DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO AGRICOLA Y AGROECOLOGIA | 01       | S/ 9,000             |

- I. **DEPENDENCIA:** Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a Especialista Legal para la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Agroecología.
- 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. Coordinar y brindar soporte legal a los especialistas de la DGDA, para la fundamentación y/o sustentación referida a aspectos legales, sobre documentos relacionados a proyectos de dispositivos legales,



“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”

congresales, iniciativas parlamentarias u otros documentos normativos solicitados a la DGDAА por Organismos Externos y/o Unidades Orgánicas del MIDAGRI así como a otras entidades para dar respuesta oficial a los requerimientos

2. Elaborar/revisar proyectos de respuesta y/u opinión que requieran de aspectos legales, conjugando aspectos técnicos en coordinación con los especialistas de la DGDAА para dar respuesta rápida a los requerimientos del Despacho del Director General y de los especialistas.
3. Analizar, revisar y dar seguimiento a los documentos y/o expedientes vinculados a aspectos legales de la DGDAА para subsanar las observaciones de los expedientes de los administrados.
4. Brindar soporte técnico a la DGDAА en aspectos normativos y legales diversos que se requieran tomando en cuenta las cadenas de valor priorizadas y el contexto situacional del momento para dar atención inmediata a los especialistas en las cadenas de valor respectivas.
5. Participar en forma personal o virtual en reuniones de coordinación, comités técnicos, comisiones, consejos; entre otros espacios de dialogo, a solicitud de la Dirección General y de los especialistas de la DGDAА.
6. Emitir opinión y conclusiones desde el punto de vista legal a documentos normativos diversos que debe atender la DGDAА a fin de brindar una atención rápida a los requerimientos que se recibe.
7. Proponer resoluciones directoras, lineamientos entre otros documentos normativos en temas de competencia de la DGDAА para el cumplimiento de sus funciones acorde a sus competencias.
8. Elaborar compendios del marco normativo vigente vinculado a las cadenas de valor priorizadas por la DGDAА, según se requiera para mantener actualizada la información.
9. Otras funciones asignadas por el/la directora/a del área relacionadas a la misión del puesto y/o área.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|-------------|--|
| Experiencia | <p><b>Experiencia laboral general</b> mínima de cinco (05) años en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia laboral específica</b> mínima de dos (02) años requerido para el cargo</p> |





“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”

|  |   |
|--|---|
|  | <p>estructural y/o puesto en la función o la materia, en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia laboral específica</b> mínima de un (01) año en el nivel de analista, en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia laboral específica</b> mínima de un (01) año en el sector público.</p>  |
| Competencias   | Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Trabajo bajo presión, Proactividad y responsabilidad, Habilidad para el análisis y toma de decisiones, Enfoque creativo y dirigido a resultados y Articulación entre actores económicos.  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en Derecho.</li> <li>• Colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Programa de Especialización y/o Diplomado (90 horas como mínimo u 80 si es dictado por un ente rector) en Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Gestión Pública.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.                    | <p>Contar con conocimientos técnicos en aspectos legales del sector agrícola y agroecología:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de atención de documentos que requieran aporte o sustento jurídico, vinculados a aspectos agrícolas y de agroecología del sector público.</li> <li>• Normatividad vigente del sector público vinculada al proceso de reactivación económica del sector agrario.</li> <li>• Elaboración de normas, reglamentos, directivas, convenios, entre otros documentos normativos vinculados al desarrollo agrícola y agroecología.</li> <li>• Alta capacidad de negociación e interrelacionamiento.</li> </ul> <p>Ofimática:<br/>                     Procesador de texto, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel Básico.</p> |

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Cahuide 805 – Jesús María                               |
| Modalidad de trabajo             | Presencial  |
| Duración del contrato            | Tres (03) meses renovables, según la necesidad del servicio |



“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”

|                      |   |
|----------------------|---|
| Remuneración mensual | S/ 9,000.00 (nueve 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. |
|----------------------|---|