



“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 MODERNIZACIÓN	1	9000

**I. DEPENDENCIA:**

**II. OBJETO:** Contratar los servicios de un/a Especialista legal para la Oficina de Modernización.

**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. Elaborar Informes Legales en materia de modernización de la gestión pública.



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

2. Emitir opinión respecto de proyectos de normas y proyectos de dispositivos legales del Ministerio o de sus organismos públicos adscritos o vinculados a las competencias de la Oficina.
3. Evaluar y/o elaborar propuestas de documentos normativos (Lineamientos, Directivas, Manuales, Guías, Instructivos entre otros) del Ministerio.
4. Efectuar la revisión y análisis legal de procedimientos administrativos del Ministerio y Organismos Públicos Adscritos.
5. Analizar el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio y de los Organismos Públicos Adscritos.
6. Evaluar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; así como las propuestas presentadas por los Organismos Públicos Adscritos, Programas y/o Proyectos Especiales.
7. Atender consultas en materias de competencia de la Oficina.
8. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización, dependencias y organismos públicos adscritos al Ministerio en materias de competencia de la Oficina.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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 estructural y/o puesto en la función o la materia.</p> <p><b>Experiencia laboral específica</b> mínima de un (01) año en el nivel de analista.</p> <p><b>Experiencia laboral específica</b> mínima de un (01) año en el sector público.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Capacidad de planificación.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Programa de Especialización (90 horas como mínimo u 80 si es dictado por un ente rector) en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Gerencia Pública y/o Análisis de Impacto Regulatorio y/o afines. y</p> <p>Cursos en Modernización de la Gestión Pública y/o Procedimiento Administrativo o afines y/o calidad regulatoria</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos administrativos.</li> <li>• Modernización de la Gestión Pública.</li> </ul>



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

## 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, sujetos 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.