



"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

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
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 sobre propuestas de Instrumentos de Gestión del Ministerio y sus Organismos Públicos Adscritos.
2. Evaluar y elaborar propuestas de documentos normativos (Lineamientos, Directivas, Manuales, Guías, Instructivos entre otros) del Ministerio.



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

3. Efectuar la revisión y análisis legal de procedimientos administrativos del Ministerio y Organismos Públicos Adscritos.
4. Revisar y evaluar las propuestas de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de las entidades adscritas al MIDAGRI.
5. Proponer acciones de simplificación administrativa en el MIDAGRI en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
6. Apoyar en el análisis del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio y los Organismos Públicos Adscritos.
7. Apoyar en la evaluación de 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.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años requerido para el cargoestructural y/o puesto en la función o la materia.</p> <p>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el nivel de analista.</p> <p>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Capacidad de organización. • Capacidad de planificación. • Orientación a resultados.
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 Gestión por Procesos y/o Gestión Pública, y/o simplificación administrativa y/o afines y</p> <p>Curso en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos administrativos. • Modernización de la Gestión Pública.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Gestión de
Recursos Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento
Humano

“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.

