



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Datem del Marañón  
Alto Amazonas - Loreto - Condorcanqui

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de La Universalización de la Salud"*

### **ANEXO N° 03** **REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO**

#### **I. DEPENDENCIA: Oficina de Asesoría Legal.**

**II. OBJETO:** Reemplazar los servicios de un/a (01) Especialista Legal para brindar asesoramiento y asistencia legal en asuntos de carácter jurídico, de gestión pública, procesos administrativos disciplinario, implementación de recomendaciones y atención de requerimientos por parte de las Unidades Orgánicas, para el logro de los objetivos y metas Institucionales.

#### **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. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.
- d. Directiva General N° 005-2019-MINAGRI/SG "Procedimiento para la convocatoria, selección y contratación de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, contratación administrativa de servicios, en el Ministerio de Agricultura y Riego" aprobada por Resolución de Secretaría General N°0125-2019-MINAGRI-SG
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

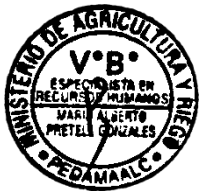


#### **IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

1. Brindar asesoría y asistencia legal al PEDAMAALC a través de la Oficina de Asesoría Legal.
2. Elaborar contratos, acuerdos, convenios, adendas y otros documentos administrativos que revistan aspectos legales, que sean propuestos por las Unidades Orgánicas del PEDAMAALC; así como, los requeridos por la Dirección Ejecutiva.
3. Preparar informes, argumentos legales y documentos sustentatorios que se requieran para tal fin, en la Oficina de Asesoría Legal.
4. Apoyar en la revisión de los dispositivos legales y directivas de carácter interno emitidas por las Unidades Orgánicas del PEDAMAALC.
5. Efectuar acciones de coordinación, procesamiento, registro y seguimiento, de los procesos en la Oficina de Asesoría Legal.
6. Elaborar informes legales para resolver recursos impugnatorios que se interpongan ante el PEDAMAALC.
7. Asistir y coordinar las diligencias judiciales, audiencias de vista de la causa, informes orales y/o cualquier otra actuación judicial que resulte necesaria en defensa de los intereses del PEDAMAALC.
8. Mantener y actualizar el registro correspondiente al estado situacional de los procesos a su cargo en los que la Institución es parte o tercera legitimado.
9. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**PERÚ****Ministerio  
de Agricultura y Riego****Proyecto Especial Datem del Marañón  
Alto Amazonas - Loreto - Condorcanqui***“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de La Universalización de la Salud”***V. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - Experiencia General: Cuatro (04) años.<br>- Experiencia específica:<br>Experiencia en funciones y/o materias similares en el sector público o privado: Tres (03) años.<br>Experiencia de dos (02) años en el Sector Público en funciones y/o materias similares.             |
| Competencias   | Alto sentido de responsabilidad y pro actividad, capacidad para trabajar en equipo, actitud de servicio y con iniciativa, comunicación asertiva, empatía, trabajo por resultados.  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título universitario en Derecho, colegiado y habilitado.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Noventa (90) horas en programas de especialización en Gestión Pública y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral.   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.                    | -Elaboración de instrumentos normativos y diseño de procedimientos supervisores/fiscalizadores, sancionadores, procedimiento administrativo sancionador, gestión pública.<br>- Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones) a nivel básico. |

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | EEA San Ramón-INIA, 5 Km. de la carretera San Ramón - Yurimaguas - Alto Amazonas – Loreto.   |
| Duración del contrato            | Hasta 31 de diciembre de 2020, renovables, en función a necesidades institucionales.   |
| Remuneración mensual             | S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |