



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Proyecto Especial Datem del Marañón  
Alto Amazonas - Loreto - Condorcanqui

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

### **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.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Cuatro (04) años.</li> <li>- Experiencia específica:</li> <li>- Experiencia en funciones y/o materias similares en el sector público o privado: Tres (03) años.</li> <li>- Experiencia de dos (02) años en el Sector Público en funciones y/o materias similares.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad y pro actividad, capacidad para trabajar en equipo, actitud de servicio y con iniciativa, comunicación asertiva, empatía, trabajo por resultados.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título universitario en Derecho, colegiado y habilitado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Noventa (90) horas en programas de especialización en Gestión Pública y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de instrumentos normativos y diseño de procedimientos supervisores/fiscalizadores, sancionadores, procedimiento administrativo sancionador, gestión pública.</li> <li>- Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones) a nivel básico.</li> </ul>

**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 tres (03) meses, 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.

Yurimaguas, 13 de abril del 2021.