

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

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

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

**II. OBJETO:** Reemplazar temporalmente 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. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- g. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- h. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- i. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- j. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- k. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- l. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- m. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- n. 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.
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, aprueba la “Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3.
- r. Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

- s. 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, modificada con Resolución de Secretaría General N° 0180-2019-MINAGRI- SG.
- t. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios Ley N° 31638

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

1. Brindar asesoría y asistencia legal a la Oficina de Asesoría Legal en aspectos jurídicos legales y normativos de Derecho Administrativo, Gestión Pública, Contrataciones del Estado o Derecho Penal, relacionadas con la gestión del PEDAMAALC, y en los procesos administrativos disciplinario de la secretaria técnica.
2. Elaborar informes legales, resoluciones, oficios, memorandos, convenios y contratos cuando el caso lo amerite.
3. Absolver las consultas que son remitidas a la Oficina de Asesoría Legal por las distintas unidades orgánicas del PEDAMAALC.
4. Sistematizar y realizar el seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría Pública del MIDAGRI, en los casos que corresponda, a fin de coadyuvar en las acciones legales a seguir en la defensa de los intereses del PEDAMAALC.
5. Participar en representación de la Oficina de Asesoría Legal en reuniones, comisiones, diligencias o grupos de trabajo institucionales o interinstitucionales que se programen o establezcan.
6. Realizar la precalificación (Calificación, evaluación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaría Técnica, de acuerdo a la cantidad de los expedientes entregados por mes.
7. Brindar soporte en la formulación de informes de precalificación para el Órgano Instructor de los procedimientos administrativos disciplinarios y sustentar ante la Secretaría Técnica y Órgano Instructor, de ser requerido.
8. Brindar soporte en la atención de expedientes administrativos (peticiones internas o externas de información relacionada a los expedientes administrativos del PAD.
9. Otras funciones relacionadas que requiera el puesto, que asigne el Jefe Inmediato.

#### 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>– Pro actividad, capacidad para trabajar en</li></ul>   |

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

|  |  |
|--|--|
|  | equipo, actitud de servicio y con iniciativa, comunicación asertiva, empatía, trabajo por resultados, confiabilidad y discreción, redacción y alto sentido de responsabilidad.   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>– Título universitario en Derecho, colegiado y habilitado.</li><li>– De preferencia con estudios concluidos (egresado) de maestría en Derecho y/o Gestión Pública.</li></ul>   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Noventa (90) horas en programas de especialización en: <ul style="list-style-type: none"><li>– Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal.</li><li>– Gestión Pública y/o Gerencia Pública, y/o en Ley de Contrataciones del Estado.</li></ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.                    | <ul style="list-style-type: none"><li>– Conocimientos Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado y/o afines a la materia.</li><li>– Ofimática (Procesador de Textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.</li><li>– Conocimiento del Código Procesal Penal: A) Disposiciones Generales, B) La Actividad Procesal, C) El Proceso Común, D) La Impugnación, E) Los Procesos Especiales.</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            | Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023. De conformidad a la Ley N° 31638.                                     |
| Remuneración mensual             | S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |