



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza CONTIGO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**PROCESO CAS N° 011-2025-MIDIS/PNPDS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA DE UN/A (1) ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURÍDICOS I PARA LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

**COMUNICADO 01**

Se comunica a todos los interesados que hubo un error material en el perfil publicado, por lo que se procede a publicar el perfil de puesto actualizado, en las páginas siguientes al presente comunicado, considerando como único cambio lo siguiente:

**DICE:**

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

**DEBE DECIR:**

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

Lima, 09 de julio de 2025

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**





**ANEXO N° 2**

**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Unidad de Asesoría Jurídica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en Asuntos Jurídicos I
Dependencia jerárquica	Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asesorar, emitir opiniones y absolver consultas de la Dirección Ejecutiva y de las demás Unidades funcionales del Programa CONTIGO, en el marco de la normativa vigente, para atender asuntos de carácter jurídico que se llevan a cabo en la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Absolver consultas de carácter legal respecto a los procesos ejecutados en las unidades de organización del Programa.
- Analizar y proyectar informes técnicos a efectos de atender cualquier pedido de información interno y externo, sobre los procesos ejecutados en las unidades de organización del Programa.
- Emitir y/o proyectar informes legales para el análisis, interpretación y adecuación de las normas internas de la institución de acuerdo al contexto normativo de alcance nacional e internacional.
- Elaborar, proponer y evaluar documentos de gestión, tales como directivas, procedimientos, instructivos y otros documentos normativos que promuevan la mejora continua de los procesos operativos ejecutados en las unidades del organización del Programa.
- Impulsar la suscripción de convenios de cooperación con entidades del sector público y privado para garantizar la remisión de la información solicitada por las unidades organicas del Programa.
- Integrar Comités o Mesas de Trabajo para el desarrollo de estrategias y/o políticas públicas en beneficio de las personas con discapacidad severa usuarios del Programa CONTIGO
- Elaborar propuestas de estrategias operativas para la mejora de los procesos operativos ejecutados en las unidades de organización del Programa, en el marco de la normativa vigente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Derecho o Ciencias Políticas</p> <p>Doctorado    Egresado    Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>	Primaria																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley General de la persona con discapacidad.  
Ley de Protección de Datos.

### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Laboral; o a fines, no menor de 90 horas.  
Acreditar cursos de Gestión por procesos (deseable)  
Cursos Derecho administrativo no menor a 12 horas.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

(01) año de experiencia específica en funciones relacionadas al puesto.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año de experiencia en programas sociales

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio  
Orientación a resultado  
Proactividad  
Facilidad para trabajar en equipo multidisciplinario

## REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por FELIX  
ROSADO Lucero Del Carmen FAU  
20605733281 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.06.2025 16:09:52 -05:00