"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

PROCESO CAS N° 073-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ANALISTA LEGAL"

- I. **DEPENDENCIA**: Oficina de Administración de Recursos Humanos
- II. OBJETO: Contratar los servicios de un (01) Analista Legal

III. BASE LEGAL

- **a.** Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- **b.** Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- **c.** Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- **d.** Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.
- e. Directiva General N° 001-2019-MINAGRI "Directiva para el Proceso de Selección y Vinculación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa e Servicios – CAS" aprobada por Resolución de Secretaría General N°0024-2019-MINAGRI SG
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV.CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaborar informes técnicos administrativos legales referidos a acciones de personal, solicitudes para dar agilidad en la atención de los mismos.
- Brindar asesoramiento legal para la correcta aplicación de las leyes laborales de seguridad social y de las políticas en materia de Recursos Humanos en la entidad.
- Elaborar memorándum, oficios o informes de respuesta a las consultas internas o externas que se formulen a la institución en materia laboral.
- Apoyo en la revisión de expedientes y proyección de informes de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- Revisar y proyectar resoluciones, directivas y otros documentos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- Asesorar en temas laborales y administrativos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad.
- Otras funciones que le asigne la Directora de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	 Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación a resultadosTrabajo en EquipoAnálisisProactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Derecho Administrativo y/o laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	 Recursos Humanos Derecho laboral Gestión Pública Seguridad Previsional Conocimiento en office (Word, Power, Excel)

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda del Corregidor # 155 – La Molina
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

