REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS N° 065-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

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

I. DEPENDENCIA: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

II. OBJETO: Contratar los servicios de un/a (01) Coordinador/a Legal para apoyar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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:

- Participar en reuniones de Comité, Comisión o Grupos de Trabajo en representación de la Oficina General, a fin de coordinar las acciones pertinentes para la implementación de los acuerdos que se adopten.
- Proyectar y/o absolver consultas de carácter técnico laboral y/o administrativo, propios de la gestión de recursos humanos de la entidad, con la finalidad de dar sostenibilidad al área.
- Apoyar en la evaluación y actualización de Directivas, Procedimientos, Lineamientos internos y normas laborales relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos para mantenerlos actualizados acordes a las normas establecidas.
- Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de actividades y/o acciones de control por parte del Órgano de Control Institucional – OCI de las Sociedad Auditora Externa.
- Brindar atención a las solicitudes de Sindicatos DL 276 y DL 728 y analizar pliegos de reclamos.
- Realizar el seguimiento a la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio.

- Revisar, evaluar y atender peticiones de competencia del sistema administrativo de recursos humanos mediante la gestión de cartas, oficios y memorandos a ser suscritos por la Dirección General.
- Coordinar con la Procuraduría Pública sobre los procesos judiciales en materia laboral, previsional y atender solicitudes para contestaciones de demandas y afines.
- Otras funciones que le asigne la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.
Competencias	• Orientación a resultados • Trabajo en Equipo • Análisis • Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	• Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Recursos Humanos • Negociación colectiva • Derecho administrativo • Ley del Servicio Civil • 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/. 12,000.00 (Doce Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.