



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad”*

### **ANEXO N° 3**

#### **PROCESO CAS N° 190-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH**

#### **“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ABOGADO (A)”**

#### **REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO**

- I. **DEPENDENCIA:** Oficina de Administración de Recursos Humanos
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a (01) Abogado para la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- 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. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**
  - Participar en los diversos procesos de los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en desarrollo y previstos para su implementación en la entidad, cautelando se realice conforme a la normatividad vigente.
  - Absolver consultas de carácter técnico laboral y/o administrativo, propios de la gestión de recursos humanos de la OARH, con la finalidad de dar sostenibilidad al área.
  - Participar en la elaboración de propuestas de Directivas, Procedimientos, Lineamientos internos y normas laborales relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que corresponda a la Oficina de Administración de Recursos Humanos para mantenerlos actualizados acorde a las normas establecidas por el ente rector.
  - Elaborar informes técnicos administrativos legales referidos a acciones de personal, solicitudes para dar agilidad en la atención de los mismos.
  - Elaborar informes legales, cartas, oficios, ayudas memorias y absolver consultas vinculadas a los procesos de administración de personas.
  - Coordinar temas en materia de Control Gubernamental, reforzamiento de control interno e implementación de recomendaciones de control derivados de los informes emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control para el análisis, evaluación y resolución de los asuntos de competencia de Recursos Humanos.

**PERÚ****Ministerio  
de Agricultura y Riego**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad”*

- Elaboración de informes legales para Procuraduría, sobre demandas y seguimiento del cumplimiento de las sentencias judiciales.
- tras funciones que se le asigne el/la Director/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, relacionado a la misión del puesto.

## V. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en funciones relacionadas al puesto.</li> <li>- Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público.</li> </ul> |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Orientación de resultado y al servicio.</li> <li>- Facilidad de comunicación.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Atención a los usuarios</li> </ul>   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Titulado/a de Derecho colegiado/a y habilitado/a   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización en Gestión Pública</li> <li>- Curso en Habilidades Gerenciales</li> </ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley del Servicio Civil</li> <li>- Sistema de Gestión de Recursos Humanos</li> <li>- Procesador de textos nivel básico</li> </ul>  |

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina  |
| Duración del contrato            | Hasta el 31 de diciembre 2019  |
| Remuneración mensual             | S/. 12,000.00 (Doce Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |