ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 240-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

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

I. DEPENDENCIA: Secretaria General

II. OBJETO: Contratar los servicios de un/a (01) Analista Legal para el proceso y análisis de información para la ejecución de las actividades de la Secretaría General de acuerdo a la normativa vigente.

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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control a fin de implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Control.
- Evaluar, registrar, monitorear y facilitar información para implementar las recomendaciones formuladas por los diversos órganos que conforman el Sistema Nacional de Control, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Elaborar los documentos (Oficios, Memorandos y Planes de acción) correspondientes a la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control, en coordinación con las áreas involucradas, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- Coordinar y revisar los proyectos de documentos remitidos por los Órganos y Unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego para la atención oportuna de los requerimientos efectuados por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control.
- Efectuar la revisión y análisis de los expedientes relacionados a los sistemas administrativos y a las materias de competencia de los órganos de línea de la entidad, en cumplimiento de las normas aplicables.

- Realizar la revisión de los proyectos de resoluciones propuestas para la suscripción del Secretario General o del Despacho Ministerial en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Elaborar informes y proyectos de documentos relativos a los procedimientos y/o procesos administrativos en el ámbito de la competencia de Secretaría General, a fin de cumplir las funciones asignadas por Ley.
- Clasificar, organizar y actualizar expedientes derivados de acciones de control y otros, en salvaguarda de su conservación.
- Otras funciones asignadas por el/la Secretario/a General en el marco de la misión del puesto

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral especifica mínima de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral especifica mínima de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público.
Competencias	Orientación de resultados, tolerancia al trabajo bajo presión, proactividad, análisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulado universitario en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado o Programa de Especialización en Control Gubernamental. • Diplomado o Programa de Especialización en Derecho Administrativo. • Diplomado o Programa de Especialización en Contrataciones con el Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Conocimiento en el Sistema Nacional de control y en Contrataciones con el Estado

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Universidad 200, La Molina
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo de 2020, prorrogables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 7,500.00 (Siete mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.