

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego**Oficina General de Gestión de Recursos Humanos –
Oficina de Desarrollo del Talento Humano*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

PROCESO CAS N° 020-2020-MINAGRI

CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	REMUNERACIÓN MENSUAL
UN/A (1) ANALISTA LEGAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	S/. 6,500.00

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N° 03

- I. **DEPENDENCIA:** Oficina de Administración de Recursos Humanos
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a (01) Analista Legal.
- 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. Resolución de Secretaria General N° 125-2019-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva General N° 005-2019-MINAGRI/SG denominada "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" y su modificatoria dispuesta por la Resolución de Secretaria General N° 180-2019-MINAGRI.
 - e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- IV. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**
 - Elaborar informes correspondientes a los procesos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos para la atención de solicitudes internas y externas del MINAGRI.
 - Formular informes técnicos u otros documentos en el ámbito de su competencia.
 - Evaluar y analizar los expedientes administrativos sobre reconocimientos de pensiones del D.Leg. 20530 para proyectar resoluciones de reconocimiento pensionario.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

- Elaborar informes referidos a derechos pensionarios, a fin de dar agilidad en la atención de los mismos.
- Formular informes y proyectos de resoluciones sobre la caducidad de pensión por fallecimiento, a fin de atenderlos de manera oportuna.
- Mantener actualizada y organizada la información en temas relacionados a derechos pensionarios de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, para un seguimiento adecuado de las solicitudes.
- Elaborar y revisar proyectos de documentos en el ámbito legal en temas relacionados a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, conforme a la normatividad vigente.
- Otras funciones que le asigne el/la Director/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos relacionadas a 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 específica mínima de un (01) año desempeñando funciones similares relacionadas a la materia en el sector público y/o privado
Competencias	Trabajo en equipo, bajo presión, sentido de urgencia, comunicación oral y orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Programa de especialización y/o diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Recursos Humanos y/o Ley del Servicio Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento en normativas vigentes D.Leg. 20530 y pensionarios.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda El Corregidor N° 155 – La Molina
Modalidad de Trabajo	Mixto, Remoto y/o presencial
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos –
Oficina de Desarrollo del Talento Humano

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
----------------------	--

La Molina, 14 de octubre de 2020