PROCESO CAS N° 067-2020-MINAGRI

CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	REMUNERACIÓN MENSUAL
UN/A (01) ASISTENTE LEGAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	S/. 4,000.00

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) Asistente Legal 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. 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:

- Asistir en la elaboración de informes correspondiente a los procesos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos para la atención de solicitudes internas y externas del MINAGRI.
- Participar en la elaboración de propuestas de Directivas, Procedimientos, Lineamientos relacionados a los procesos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos para mantenerlos actualizados conforme a lo establecido por SERVIR.

- Apoyar en la evaluación y análisis de los expedientes administrativos sobre reconocimientos de pensiones del D.Leg. 20530 para el otorgamiento del reconocimiento pensionario.
- Apoyar en la elaboración de informes y resoluciones de solicitudes pensionarios, 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 el seguimiento de los mismos.
- Realizar los informes liquidatarios de los pensionistas, de acuerdo 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 un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año desempeñando funciones similares relacionadas a la materia
Competencias	Trabajo en equipo, bajo presión, sentido de urgencia, comunicación oral y orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera universitaria en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
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	Presencial
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 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, 09 de noviembre de 2020