SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 060-2020-MINAGRI

CARGO	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	CANT.	REMUNERACIÓN MENSUAL
UN/A (01) ESPECIALISTA LEGAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	S/. 10,000.00

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) Especialista 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:

- 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 o de la Sociedad Auditora Externa - SOA, a fin de cumplir con los plazos.

- Participar en comisiones y/o grupos de trabajo en representación de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, para brindar orientación y asesoría técnica de acuerdo al ámbito de competencia de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- Absolver consultas técnicas y legales respecto a los temas laborales de los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Adscritos del MINAGRI, de acuerdo al ámbito de su competencia, para su atención.
- Emitir informes legales en materia relacionada a los subsistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos para establecer criterios de respuesta.
- Brindar asistencia técnica legal respecto a los documentos de gestión, lineamientos, directivas, para la mejora de la gestión de los subsistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos a cargo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- Hacer seguimiento y monitoreo de los procesos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, con el fin de optimizar la gestión.
- Revisar y analizar los expedientes administrativos relacionados a los derechos pensionarios en el marco del Decreto Legislativo 20530, para el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Elaborar informes técnicos legales en atención a los requerimientos que efectúe la Procuraduría Pública sobre los procesos laborales en los que es parte la entidad, para su debida defensa.
- Efectuar las coordinaciones necesarias con las unidades orgánicas y Archivo para obtener antecedentes e información necesarios para la elaboración de los informes técnicos legales a su cargo.
- Apoyar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en asuntos de Secretaría Técnica ST-PAD.
- Otras funciones que le asigne al 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 cinco (05) años en el sector público y/o privado Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años desempeñando funciones similares relacionadas a la materia en el sector público y/o privado. Experiencia laboral especifica mínima de un (01) año desempeñando funciones similares relacionadas a la materia en el sector público.

Competencias	Trabajo en equipo, bajo presión, sentido de urgencia, comunicación oral y orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Programa de Especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o Gestión Publica y/o Recursos Humanos y/o Ley del Servicio Civil
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Pensionario y Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos

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/. 10,000.00 (Diez 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, 03 de diciembre de 2020