



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

# PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS - DETERMINADO (SUPLENCIA)

## PROCESO CAS N° 014-2023-MIDAGRI-SG-OGGRH/ODTH

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ANALISTA LEGAL”

#### REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
UN/A (01) ANALISTA LEGAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	S/ 7,000.00

**I. DEPENDENCIA:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**II. OBJETO:** El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por suplencia, a un/a (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de “**Analista Legal**”, para la oficina de Administración de Recursos Humanos.

**III. BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios -CAS.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Elaborar y/o evaluar y/o proyectar y/o revisar proyectos de directivas para la mejora de la Oficina de Administración de Recursos Humanos
- Participar en comisiones y/o grupos de trabajo en representación de la oficina de Administración de Recursos Humanos, de acuerdo al ámbito





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

de competencia.

3. Elaborar informes técnicos legales correspondiente a los procesos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos para la atención de solicitudes internas y externas del MIDAGRI.
4. Atender solicitudes de los servidores y ex servidores en materia de la Gestión de la Compensación relacionado a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, conforme a los plazos establecidos.
5. Analizar la información legal requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a la Gestión de la Compensación de la Oficina de Administración de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
6. Apoyar en la propuesta de cambios, mejora o adecuación del procedimiento para optimizar el control, calidad y eficiencia en el cálculo y reconocimiento de subsidios.
7. Revisar los informes liquidatarios emitidos por los técnicos y elaborar resolución para cumplimiento de sentencias judiciales.
8. Revisar y analizar los expedientes administrativos relacionados al otorgamiento de subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio, así como de luto de pensionista del D. Leg. 20530, para el cumplimiento de los plazos establecidos.
9. 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia laboral general</b> mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia laboral específica</b> mínima de un (01) año desempeñando funciones similares relacionadas a la materia en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia laboral específica</b> mínima de un (01) año como Asistente en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia laboral específica</b> mínima de un (01) año desempeñando funciones similares relacionadas a la materia en el sector público.</li> </ul>





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, bajo presión, sentido de urgencia, comunicación oral y orientación a resultados.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Derecho</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de especialización y/o diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Recursos Humanos y/o Ley del Servicio Civil.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en normativas vigentes D.Leg. 20530 y pensionarios</li> </ul>

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos Jiron Cahuide N° 805, Jesús María - Lima
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Un (01) mes, el mismo que podrá ser renovado en tanto dure la ausencia temporal del titular.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 soles).

