



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

## ANEXO N° 03

### REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

#### **PROCESO CAS N° 041-2020-MINAGRI-PCC/UA**

#### **“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (1) SECRETARIO/A TÉCNICO/A DE LOS ORGÁNICOS INSTRUCTORES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN”**

#### **I. DEPENDENCIA**

Unidad de Administración del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

#### **II. OBJETO**

Contratar los servicios de un/a (01) Secretario/a Técnico/a de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para brindar apoyo en Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

#### **III. BASE LEGAL**

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ 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 – CAS, en el Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 0125-2019-MINAGRI-SG.
- ✓ Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- ✓ Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057, aprobada mediante Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

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

- ✓ Ejecutar las funciones de Secretario/a Técnico/a del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
- ✓ Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Asimismo, declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
- ✓ Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
- ✓ Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- ✓ Iniciar, de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- ✓ Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Asimismo, administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

**PERÚ**Ministerio  
de Agricultura y Riego

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

- ✓ Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario/a Técnico/a.
- ✓ Emitir opinión legal en materia de recursos humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura de administración.
- ✓ Reportar a quien corresponda y periódicamente sobre la marcha de la secretaría técnica de los procedimientos administrativos disciplinarios, para su conocimiento.
- ✓ Realizar otras funciones específicas que le asigne el Jefe de la Unidad.

## V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b><u>Experiencia General</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general no menos de cuatro (04) años en el Sector público y/o privado</li> </ul> <p><b><u>Experiencia Específica</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica no menos de dos (02) años en el Sector público y/o privado en materia legal de preferencia en temas relacionados al Derecho público, Derecho administrativo, régimen sancionador y/o disciplinario, Derecho laboral.</li> <li>• Experiencia específica no menos de un (01) año en el Sector público en procedimiento administrativo sancionador y/o disciplinario.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y Síntesis</li> <li>• Comunicación Oral y Escrita</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Organización de la información</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado (a) en la carrera de Derecho.</li> <li>• Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de especialización o Diplomado en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Laboral</li> <li>• Gestión de Recursos Humanos</li> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Regímenes Laborales en el Estado: Decreto Legislativo N° 1057 y Ley del Servicio Civil</li> <li>• Marco normativo vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil</li> <li>• Ofimática</li> </ul>

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<p>Los servicios se realizarán en la Sede Central del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Oarrantia – San Isidro.</p> <p>Sin embargo, en el marco de las medidas estatales dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID19), el lugar o modalidad de prestación de servicios, podrá modificarse mientras dure el estado de emergencia establecido por el Ejecutivo.</p>
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2020 / prorrogables en función a necesidades Institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.