



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad”*

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) SECRETARIO/A TECNICO DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO”

- I. **DEPENDENCIA:** Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
- II. **OBJETO:** Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Secretario/a Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- III. **BASE LEGAL:**
- a. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - d. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.
 - e. Directiva General N° 001-2019-MINAGRI “Directiva para el Proceso de Selección y Vinculación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa e Servicios – CAS” aprobada por Resolución de Secretaría General N°0024-2019-MINAGRI SG
 - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
2. Tramitar las denuncias.
3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
6. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
7. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
8. Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
9. Precalificar las denuncias o reportes sobre faltas disciplinarias para el inicio del PAD o archivo de las mismas.
10. Realizar acciones de investigación administrativa para que las autoridades del PAD fundamenten adecuadamente sus decisiones.

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de La Lucha contra la corrupción y la impunidad”*

11. Reportar a quien corresponda y periódicamente sobre la marcha de la secretaría técnica PAD, para su conocimiento.
12. Otras funciones que se le asigne.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el Sector público y/o privado• Experiencia profesional específica no menor de cuatro (04) años en materia legal en el sector público/privado, de preferencia en temas relacionados al Derecho público, Derecho administrativo, régimen sancionador y/o disciplinario, Derecho Laboral.• Experiencia profesional específica no menor de dos (02) años en procedimiento administrativo sancionador y/o disciplinario en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de organización y planificación.• Análisis.• Orientación a resultados.• Liderazgo y trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado (a) en la carrera de Derecho. Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado o Especialización en Derecho Laboral o Laboral Procesal, Derecho Administrativo Sancionador y/o Disciplinario o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Derecho Laboral o Laboral Procesal• Derecho Administrativo sancionador y/o disciplinario• Régimen de la Ley del Servicio Civil.• Conocimiento de informática básica

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda del Corregidor # 155 – La Molina
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/.12,000.00