



ANEXO 3

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

PROCESO CAS N° 207-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ABOGADO(A)”.

- I. DEPENDENCIA:** Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
- II. OBJETO:** Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Abogado para brindar soporte legal en la Secretaría Técnica 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.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

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.
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, en el marco de la misión del puesto.

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 laboral brindando Asesoría Legal en entidades públicas de cuatro (04) años. • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en funciones de secretario/a Técnico/a del Procedimiento Administrativo Disciplinario. |
| 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"> • Especialización en Recursos Humanos y/o Regímenes Laborales y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario y/o Gestión Pública y/o Políticas Públicas |
| 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 | Al 31 de enero de 2020, prorrogables en función a necesidades institucionales |
| Remuneración mensual | S/.13,000.00 (Trece Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |