

**ANEXO N° 3****REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO**

| CARGO | UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA | CANTIDAD | REMUNERACIÓN MENSUAL |
|-----------------------|--|----------|----------------------|
| COORDINADOR (A) LEGAL | OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SECRETARÍA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO | 1 | S/ 12,000.00 |

- I. DEPENDENCIA:** Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
- II. OBJETO:** Contratar por necesidad transitoria los servicios de un/a Coordinador(a) legal para la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del MIDAGRI.
- 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:**
- Coordinar y monitorear la emisión de proyectos de informes de precalificación, resoluciones, informes finales, entre otros documentos de competencia de la Secretaría Técnica, sustentados en función a los hechos y normas aplicables.
 - Asesorar 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.
 - Realizar el seguimiento y reportes de los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo la Secretaría Técnica, cautelando el cumplimiento de las normas y plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable.
 - Elaborar y revisar informes correspondientes conteniendo los resultados de la investigación preliminar, precalificación, sustentando la procedencia o apertura



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

del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse por el Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento

5. Elaborar las notificaciones, requerimientos, oficios y toda documentación necesaria para la investigación preliminar y el desarrollo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
6. Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para cada caso.
7. Implementar los Planes de Acción vinculados a las acciones de control efectuadas por el Órgano de Control Institucional o, de ser el caso, de la gestión de mitigación de riesgos propuestas por la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
8. Participar en reuniones para brindar orientación técnica - legal a los órganos instructores y sancionadores del procedimiento administrativo disciplinario.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto o área.

V. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general Mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica <ul style="list-style-type: none"> A. Mínima de cuatro (04) años en temas relacionados a las funciones o la materia. B. Mínima de cuatro (04) años como Especialista en temas relacionados a las funciones o la materia. C. Mínima de tres (03) años en temas relacionados a las funciones o a la materia como Especialista en el sector público. |
| Competencias | Análisis, Control, Planificación y cooperación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> - Título otorgado por universidad en la carrera de Derecho. - Colegiado y habilitado |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> - Diploma de especialización en Gestión de Recursos Humanos o Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (90 horas). - Diploma de especialización en Derecho Administrativo (90 horas) - Curso relacionado al Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (12 horas). |





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

| | |
|---|---|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> - Derecho Laboral y Derecho Administrativo. - Gestión de Recursos Humanos - Gestión Pública. - Regímenes laborales en el Estado: Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 728 y Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil. - Marco normativo vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. |
|---|---|

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Gral. Felipe Salaverry N° 1388, Jesús María - Lima |
| Modalidad de trabajo | Presencial |
| Duración del contrato | Tres (03) meses renovables, según la necesidad del servicio |
| Remuneración mensual* | S/. 12,000.00 (Doce Mil con 00/100 soles) (*). |

(*) Remuneración mensual

- Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

- Incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel Centralizado 2022 – 2023, suscrito entre la representación empleadora del Estado Peruano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales, en el marco de la Ley N° 31188 y sus Lineamientos.