

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## ANEXO N° 03

### REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

#### I. DEPENDENCIA

Unidad de Administración del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

#### II. OBJETO

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista Legal 2, para brindar apoyo a la Secretaria Técnica del Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).

#### III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 31953-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- ✓ 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 y modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del Tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

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

- ✓ Brindar Asistencia Legal a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario en Materia Legal de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, para la toma de decisiones correspondientes.
- ✓ Elaborar proyectos de Informes de Precalificación de los expedientes asignados por el Secretario Técnico del PAD, con la finalidad de recomendar el inicio del PAD o declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o reporte, de ser el caso.
- ✓ Elaborar proyectos de oficios, memorándums, cartas y otros documentos inherentes a los

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
 Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a efectos de documentar los expedientes disciplinarios.

- ✓ Elaborar proyectos de resolución, informes y cartas para el órgano instructor y Órgano sancionador, asignadas por el Secretario Técnico del PAD, para la atención de los mismos.
- ✓ Coordinar con las Unidades Funcionales y/o Unidades Regionales de AGROIDEAS, para recabar información necesaria para el procedimiento administrativo disciplinario.
- ✓ Realizar el seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios de la Secretaría Técnica para cautelar el cumplimiento en los plazos establecidos, evitando el incumplimiento de la normatividad vigente.
- ✓ Armar y mantener actualizados los expedientes, documentos y actas asignados por el Secretario Técnico del PAD, que se deriven de los procesos administrativos disciplinarios para cumplir el normal desarrollo de los procedimientos disciplinarios y demás funciones según la necesidad de los procesos disciplinarios en sus distintas etapas.
- ✓ Elaborar cuadros, informes situacionales o reportes consolidados sobre los expedientes administrados por la Secretaría Técnica, para llevar un adecuado control de los plazos.
- ✓ Realizar otras funciones que le sean asignadas por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración.

## 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 profesional no menor 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 profesional específica no menor de tres (03) años en el Sector público realizando actividades relacionadas al Procedimiento Administrativo 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 Administrativo.</li> <li>➤ Cursos en Procedimiento Administrativo Disciplinario.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derecho Administrativo</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 de la Ley del Servicio Civil</li> <li>➤ Ofimática</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo De Agricultura Familiar e Infraestructura Aeraria Y Riego

Programa de Compensaciones para la Competitividad



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Los servicios se realizarán en la Sede Central del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Lugar, Calle Coronel Odriozola N°171-Urb. Orrantía-San Isidro.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

