



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

II. TERMINOS DE REFERENCIA

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

PROCESO CAS N° 05-2017-CONADIS
ITEM N° 01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN/A (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

1.2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina de Administración

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

1.4. Base legal

- a. Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Resolución de Presidencia N° 084-2016-CONADIS/PRE, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia en Gestión Pública y Derecho Administrativo en el sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Comunicación Efectiva. • Trabajo en equipo. • Proactividad. • Capacidad de Planificación y Organización. • Servicio Institucional y Orientación a resultados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines. Contar con colegiatura.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Diplomado o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444
Cursos, Seminarios y/o Talleres	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado Ley N.° 30225. • Ley del Servicio Civil Ley N.° 30057. • Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública Ley N.° 27806 • Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815.
Conocimiento para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática (Word, Excel).

* El conocimiento de Ofimática (Word, Excel) puede ser acreditado mediante declaración jurada.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar y emitir opinión en los asuntos de carácter legal que sean requeridos por la Oficina de Administración del CONADIS.
- Asesorar y emitir opinión en los asuntos de los procesos o procedimientos de selección en el SEACE.
- Elaborar y proponer opinión técnica en los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios y obras.
- Absolver las consultas de carácter legal que le sean formuladas requeridas, por la Oficina de Administración.
- Asesorar, coordinar y emitir opinión legal sobre los convenios, acuerdos, contratos y gestiones de carácter interinstitucional que suscriba o efectúe la Oficina de Administración del CONADIS.
- Emitir opinión Legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos por la Oficina de Administración.
- Proyectar respuesta a la información requerida y/o solicitada por Instituciones públicas, privadas o personas naturales de acuerdo a la Ley de transparencia y acceso a la Información Pública.
- Otras que le asigne la Oficina de Administración.

IV CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Sede Administrativa del CONADIS sito en Av. Arequipa N° 375 – Lima
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Desde el 17 de Noviembre hasta el 31 de Diciembre 2017 (prórroga sujeta a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> • S/.5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la o el trabajador.
Otras condiciones del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.

