1. **TERMINOS DE REFERENCIA**

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

**CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

**PROCESO CAS Nº 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. **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. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

* 1. **Base legal**

1. 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.
2. 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 Nº 1057 y otorga derechos laborales.
3. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
4. Resolución de Presidencia Nº 084-2016-CONADIS/PRE, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad.
5. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Tres (03) años de experiencia en Gestión Pública y Derecho Administrativo en el sector Público y/o Privado. |
| Competencias | * 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 | * Título Profesional en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines. Contar con colegiatura. |
| Diplomado o Programa de Especialización | * Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 |
| Cursos, Seminarios y/o Talleres | * 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 | * 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:

1. Asesorar y emitir opinión en los asuntos de carácter legal que sean requeridos por la Oficina de Administración del CONADIS.
2. Asesorar y emitir opinión en los asuntos de los procesos o procedimientos de selección en el SEACE.
3. Elaborar y proponer opinión técnica en los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios y obras.
4. Absolver las consultas de carácter legal que le sean formuladas requeridas, por la Oficina de Administración.
5. 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.
6. Emitir opinión Legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos por la Oficina de Administración.
7. 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.
8. Otras que le asigne la Oficina de Administración.

**IV CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | * Sede Administrativa del CONADIS sito en Av. Arequipa N° 375 – Lima |
| Duración del contrato | * Desde el 17 de Noviembre hasta el 31 de Diciembre 2017 (prórroga sujeta a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración mensual | * 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 | * 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. |