



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

PROCESO CAS N° 02 -2017-CONADIS

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I
PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

I GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN/A (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

1.2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina de Asesoría Jurídica

1.3.1. 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.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales
- e) Resolución de Presidencia N° 084-2016-CONADIS/PRE, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año en sistemas administrativos en el Sector Público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Capacidad de análisis • Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Proactividad • Servicio Institucional y orientación a resultados |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Grado académico de bachiller en Ciencias Políticas o Derecho. |
| Curso, Seminarios y/o estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo o Gestión Pública |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temática de discapacidad. • Conocimiento en Sistemas Administrativos. • Conocimiento de Ofimática (*) |

(*) El conocimiento de Ofimática puede ser acreditado mediante Declaración Jurada.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar los expedientes presentados ante la Oficina de Asesoría Jurídica.





- b) Elaborar proyectos de informes técnicos que le asigne la Oficina de Asesoría Jurídica
- c) Orientar sobre el estado de los expedientes de la Oficina de Asesoría Jurídica a los administrados que han presentado dichos documentos.
- d) Brindar apoyo administrativo a los abogados de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- e) Apoyar en las actividades relativas a solicitudes de requerimientos de materiales de oficina y otros servicios.
- f) Apoyar en la actualización permanente del archivo de la OAJ.
- g) Otras actividades que su Jefe inmediato le asigne.

IV CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Sede Central del CONADIS sito en Av. Arequipa N° 375 – Lima |
| Duración del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Desde el 01 de Junio hasta el 31 de Agosto del 2017 (prórroga sujeta a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración mensual | <ul style="list-style-type: none"> • S/.3,000.00 (Tres 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. |

