**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

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

**PROCESO CAS Nº 06 -2017-CONADIS**

**ITEM N° 03**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) ESPECIALISTA JURIDICO III PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**I GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) ESPECIALISTA JURIDICO III PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

1.2. **Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**

Oficina de Administración del CONADIS.

* 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.
3. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 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.
4. 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.
5. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Cinco (05) años de experiencia general. * Tres (03) años de experiencia en el Sector Público. |
| Competencias | * Comunicación efectiva * Actitud de Servicio * Trabajo en equipo * Facilidad para construir relaciones * Responsabilidad * Orientación a Resultados * Proactivo |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Título profesional de Abogado * Colegiado y habilitado\* * Estudios de Maestría. |
| Cursos y/o estudios de especialización. | * Gestión Pública. * Proceso Contencioso Administrativo. * Derecho Procesal Laboral o la Nueva Ley Procesal del Trabajo. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista) | * Conocimiento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. * Conocimiento en temática de discapacidad. * Conocimiento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula la Contratación Administrativa de Servicios - CAS y sus modificatorias. * Conocimientos de Ofimática\*\* |

(\*) Será acreditado al momento de la firma del contrato.

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

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Asesorar, coordinar y emitir opinión legal sobre la Contratación Laboral y Gestiones de carácter interinstitucional que suscriba o efectué el CONADIS.
2. Asesorar y emitir opinión en los asuntos de carácter legal laboral que sean requeridos por la Alta Dirección y demás órganos del CONADIS.
3. Absolver las consultas de carácter legal que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos del CONADIS.
4. Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos y quejas referidos a la terminación de vínculo laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula la contratación administrativa de Servicios.
5. Participar en los concursos de convocatoria pública para de servidores en las distintas Direcciones y Unidades Orgánicas del CONADIS.
6. Sistematizar las disposiciones legales relacionadas con las actividades y funciones del CONADIS y la Unidad de Recursos Humanos.
7. Realizar Coordinaciones y atender las consultas referidas a la Ley de Transparencia y Libro de Reclamaciones que sean de interés de la Unidad de Recursos Humanos.
8. Realizar los procedimientos de selección, vinculación, inducción y período de prueba del Personal que se integre a CONADIS.
9. Otras que le asigne la Dirección de Recursos Humanos que resulten afines al servicio.

**IV CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | * Sede Central del CONADIS (Av. Arequipa N.- 375 – Urb. Santa Beatriz - Lima. |
| Duración del contrato | * Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2017 (prórroga sujeta a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración mensual | * S/.7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la o el trabajador(a). |
| Otras condiciones del contrato | * Disponibilidad inmediata para el inicio de labores. * No tener impedimento para contratar con el Estado. * Disponibilidad de viajes al interior del país. * No tener antecedentes judiciales, policiales, penales. * No tener sanción por la falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM. |