**PROCESO CAS Nº 06-2017-CONADIS**

**ITEM N° 04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN (01) DIRECTOR I PARA LA SUB DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES**

1. **GENERALIDADES**
	1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (01) DIRECTOR I PARA LA SUB DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES**

* 1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección de Fiscalización y Sanciones

* 1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración

* 1. **Base legal**
1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2. 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.
3. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales
4. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
5. **PERFIL DEL PUESTO**

| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| --- | --- |
| Experiencia | * Ocho (08) años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Cuatro (04) 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 (a)
* Colegiado y Habilitado (\*)
* Estudios de maestría
 |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Derechos Humanos o Derechos de la Persona con Discapacidad
* Gestión Pública
* Proyectos Sociales o Planeamiento Estratégico
* Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador.
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos | * Conocimiento en temática de discapacidad.
* Conocimiento de Ofimática nivel básico. (\*\*)
 |

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

 (\*\*)El conocimiento de Ofimática (Word – Excel) podrá ser acreditado mediante Declaración Jurada.

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar

1. Planificar, supervisar la ejecución de las actuaciones inspectoras a fin de garantizar el cumplimiento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
2. Evaluar y calificar las denuncias presentadas por incumplimiento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
3. Recopilar y elaborar la información que sea requerida y otras, por los órganos del CONADIS, que le sea de su competencia.
4. Establecer los equipos de fiscalización especializados, por áreas funcionales, materiales o por sectores de actividad económica de interés de CONADIS.
5. Elaborar el Informe Técnico que sustenta la existencia de la infracción administrativa.
6. Otras funciones que le encargue la Dirección de Fiscalización y Sanciones en el ámbito de su competencia.
7. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central del CONADIS sito en 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 la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración mensual  | S/. 8, 000. 00 (Ocho Mil y 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la o el trabajador |
| Otras condiciones del contrato | * Disponibilidad para viajar al interior del Perú
* Disponibilidad inmediata para el inicio de labores
* No tener impedimentos para contratar con el Estado
* No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades
* No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.
 |