**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

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

**PROCESO CAS Nº 04-2018-CONADIS**

**ITEM N° 15**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) SECRETARIO/A TÉCNICO/A DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.**

**I GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) SECRETARIO/A TÉCNICO/A DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.**

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

Unidad de Recursos Humanos de la 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.
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. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
5. Resolución de Presidencia N° 053-2018-CONADIS/PRE, que aprueba el nuevo Manual de Clasificación de Cargos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
6. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Ocho (08) años de ejercicio profesional. * Diez (10) años de experiencia laboral en el sector público. * Dos (02) años de experiencia en funciones a desarrollar o Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios CPPAD. |
| 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 de Abogado/a. * Colegiatura y habilitación vigente (\*). |
| Cursos, estudios de especialización y/o diplomados. | * Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo. * Proceso disciplinario y/o Régimen disciplinario sancionador. * Derecho Procesal General y/o Control Interno * Contrataciones Públicas y/o del Estado * Ofimática básica (Word, Excel, Power Point) (\*) |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista). | * Conocimiento de gestión pública. * Conocimientos sobre la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. * Conocimientos sobre gestión de expedientes administrativos. * Conocimientos sobre la normativa aplicable en materia de discapacidad. |

(\*) La habilitación será acreditada en original a la suscripción del contrato.

(\*\*) El curso de Ofimática (Word, Excel, Power Point) podrá ser acreditado mediante Declaración Jurada.

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar asesoría legal especializada en las labores de la Secretaría Técnica de las Autoridades del Proceso Administrativo Disciplinario del CONADIS.
2. Supervisar la elaboración de proyectos de informes, cartas, oficios, memorandos, así como proyectos de actos resolutivos, en función a las necesidades de la Secretaría Técnica.
3. Examinar los expedientes que sean puestos a su consideración, a efectos de la precalificación correspondiente.
4. Analizar expedientes relacionados a probables procedimientos administrativos disciplinarios.
5. Aprobar los proyectos de informes de precalificación de procedimientos administrativos disciplinarios.
6. Gestionar documentariamente los expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios que le sean asignados.
7. Aprobar los proyectos de informes de los expedientes a cargo del órgano instructor y/o del órgano sancionador, según corresponda.
8. Supervisar la custodia de los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
9. Verificar que se elabore y mantenga actualizada la Base de Datos de Procesos Administrativos Disciplinarios para controlar la situación real y el cumplimiento de los plazos de Ley.
10. Proponer, cuando corresponda, medidas cautelares que otorguen adecuada tutela a los bienes asignados a los servidores, que puedan estar en peligro durante un Proceso Administrativo Disciplinario.
11. Otras funciones relacionadas al puesto que le encargue el Director de la UREH y/o el superior jerárquico.

**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 | A partir del siguiente día hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre 2018. (Prórroga sujeta a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración mensual | S/ 8,000.00 (Ocho 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 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. |