



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

**PROCESO CAS N° 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**

**1.1 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.**

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

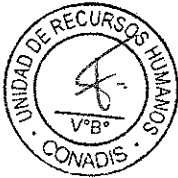
Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

**1.3 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° 053-2018-CONADIS/PRE, que aprueba el nuevo Manual de Clasificación 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"> <li>• Ocho (08) años de ejercicio profesional.</li> <li>• Diez (10) años de experiencia laboral en el sector público.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en funciones a desarrollar o Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios CPPAD.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad de Planificación y Organización</li> <li>• Servicio Institucional y Orientación a resultados</li> </ul>



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Abogado/a.</li> <li>• Colegiatura y habilitación vigente (*).</li> </ul>
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Proceso disciplinario y/o Régimen disciplinario sancionador.</li> <li>• Derecho Procesal General y/o Control Interno</li> <li>• Contrataciones Públicas y/o del Estado</li> <li>• Ofimática básica (Word, Excel, Power Point) (*)</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestión pública.</li> <li>• Conocimientos sobre la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.</li> <li>• Conocimientos sobre gestión de expedientes administrativos.</li> <li>• Conocimientos sobre la normativa aplicable en materia de discapacidad.</li> </ul>



(\*) 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:

- Brindar asesoría legal especializada en las labores de la Secretaría Técnica de las Autoridades del Proceso Administrativo Disciplinario del CONADIS.
- 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.
- Examinar los expedientes que sean puestos a su consideración, a efectos de la precalificación correspondiente.
- Analizar expedientes relacionados a probables procedimientos administrativos disciplinarios.
- Aprobar los proyectos de informes de precalificación de procedimientos administrativos disciplinarios.
- Gestionar documentariamente los expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios que le sean asignados.
- Aprobar los proyectos de informes de los expedientes a cargo del órgano instructor y/o del órgano sancionador, según corresponda.
- Supervisar la custodia de los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 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.
- 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.
- Otras funciones relacionadas al puesto que le encargue el Director de la UREH y/o el superior jerárquico.



PERU

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la  
Integración de la Persona  
con Discapacidad

#### 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad para viajar al interior del Perú.</li><li>• Disponibilidad inmediata para el inicio de labores.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.</li></ul>

