



**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° 16**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) ESPECIALISTA JURÍDICO I 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) ESPECIALISTA JURÍDICO I 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"> • Tres (03) años de ejercicio profesional. • Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público. • Un (01) año de experiencia profesional en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Trabajo en equipo • Proactividad • Capacidad de Planificación y Organización • Orientación a resultados |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado. • Colegiatura y habilitación vigente (*). |



| | |
|---|--|
| Cursos, estudios de especialización y/o diplomados. | <ul style="list-style-type: none"> • Proceso disciplinario y/o Régimen disciplinario sancionador. • Gestión Pública • Seguridad y Salud en el Trabajo. • Ofimática básica (Word, Excel, Power Point) (**) |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista). | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

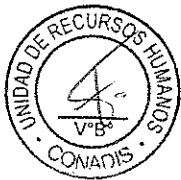
(*) La habilitación será acreditada en original a la suscripción del contrato.

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

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar eventualmente apoyo en las labores del Secretario/a Técnico/a del Proceso Administrativo Disciplinario del CONADIS.
- Redactar proyectos de informes, cartas, oficios, memorandos, así como proyectos de actos resolutivos, en función a las indicaciones del Secretario/a Técnico/a.
- Examinar los expedientes que sean puestos a su consideración por el Secretario/a Técnico/a, a efectos de la precalificación correspondiente.
- Organizar expedientes relacionados a probables procedimientos administrativos disciplinarios.
- Colaborar en la redacción de proyectos de informes de precalificación de procedimientos administrativos disciplinarios.
- Orientar en temas relacionados con aspectos técnicos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisar, analizar y elaborar documentos, informes técnicos y/o proyectos normativos sobre el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Atender pedidos de información solicitados referentes al Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo; y, apoyar como Secretario Técnico del CSST del CONADIS.
- Proponer la implementación, adecuación o modificación de las normas internas específicas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- Proponer y gestionar la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.



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/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la o el trabajador. |



PERU

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la
Integración de la Persona
con Discapacidad

| | |
|--------------------------------|--|
| Otras condiciones del contrato | <ul style="list-style-type: none">• 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. |
|--------------------------------|--|

