



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

**PROCESO CAS N° 03-2018-CONADIS
ITEM N° 04**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) ESPECIALISTA JURÍDICO III PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS AUTORIDADES 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) ESPECIALISTA JURÍDICO III PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS AUTORIDADES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.**

1.2 Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

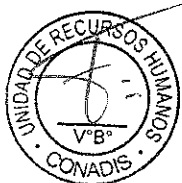
Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

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) 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.
- e) 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 en funciones relacionadas a la especialidad a desempeñar.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado. • Estudios de maestría. • Colegiatura y habilitación vigente (*).
Cursos, Seminarios, talleres, estudios de especialización y/o diplomados.	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo. • Proceso disciplinario y/o Régimen disciplinario sancionador. • Ofimática (Word, Excel) (**)
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 asesoría legal en las labores de la Secretaría Técnica de las Autoridades del Proceso Administrativo Disciplinario del CONADIS.
- Elaborar 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.
- Proyectar informes de precalificación de procedimientos administrativos disciplinarios.
- Gestionar documentariamente los expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios que le sean asignados.
- Proyectar informes de los expedientes a cargo del órgano instructor y/o del órgano sancionador, según corresponda.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Elaborar y mantener 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	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de Junio 2018. (Prórroga sujeta a la 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.
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.

