II. TERMINOS DE REFERENCIA

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

PROCESO CAS Nº 04-2017-CONADIS
ITEM N° 01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN/A (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **UN/A (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.**

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Oficina de Administración del CONADIS.

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, modificado por la Ley N.° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.° 1057 y otorga derechos laborales.
c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
d. Resolución de Presidencia Nº 084-2016-CONADIS/PRE, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad.
e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Dos (02) años de experiencia en sistemas administrativos en sector público y/o privado.
Competencias	• Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Cooperación y compromiso. • Comunicación eficaz (oral y escrita). • Servicio institucional y orientación a resultados.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía en un Centro Superior.
Cursos , Seminarios y/o Talleres	• En Sistemas Administrativos.
Conocimiento para el puesto y/o cargos	• Conocimientos Básicos de Ofimática (*)

(*) El conocimiento de Ofimática (Word, Excel) puede ser acreditado mediante declaración jurada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Recepción, Registro, Control y Seguimiento de los Expedientes que obran en la Oficina de Administración del CONADIS.
b) Asistir al Director de Administración en los asuntos relacionados a la información documentaria en trámite, organización y coordinación de las reuniones de trabajo internas y externas elaborando la agenda respectiva, así como otras gestiones asociadas al quehacer de la OAD.
c) Encargarse en el Sistema de Tramite Documentario de la generación, registro y seguimiento de los expedientes, proyectos normativos y comunicaciones derivadas y vistas por la OAD. Igualmente, encargarse de estos mismos trámites con la documentación en físico de la documentación señalada.
d) Elaborar los cuadros de seguimiento, presentaciones, así como redactar y digitar memorandos, cartas, oficios y otras comunicaciones que le encargue el director de la Oficina de Administración.
e) Encargarse del archivo general de la OAD que incluye el almacenamiento físico y digitalizado de la documentación a ser archivada.
f) Atender personal y telefónicamente al público en general y al interior de la institución e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.
g) Elaborar las órdenes de pedido de los artículos y útiles de oficina necesarios para el trabajo de la OAD, encargándose de la distribución de los mismos entre el personal de la oficina, así como de su custodia y de los bienes y equipos a su cargo.
h) Desarrollar otras actividades que le asigne el jefe de la oficina, que resulten afines al servicio
i) Digitación de documentos entrantes y salientes de la institución velando por la confidencialidad y seguridad de los mismos.
j) Actualización del Archivo
k) Otras actividades que le asigne el Director de la Oficina, que resulten afines al servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Administrativa del CONADIS sito Av. Arequipa Nº 375 – Lima
Duración del contrato	Desde el 08 de Noviembre hasta el 31 de Diciembre 2017 (prórroga sujeta a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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 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.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° CONADIS

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° CONADIS