**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° 03**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**I GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.**

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

Oficina de Administración del CONADIS.

* 1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Contabilidad 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, modificado por la Ley 2984 ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº1057 y otorga derechos laborales.
3. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
4. Resolución de Presidencia Nº084-2016-CONADIS/ PRE, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Consejo Nacional
5. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia de dos (02) años en Sistemas Administrativos en el sector público y/o privado. |
| Competencias | * Responsabilidad * Capacidad de análisis * Orientación a resultados * Liderazgo * Trabajo en equipo * Visión Compartida * Servicio Institucional y orientación a resultados |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Bachiller en contabilidad, administración o economía en un centro superior. |
| Cursos, Seminarios y/o talleres | * Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Módulo Administrativo. * Gestión Pública |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos | * Conocimiento Básico de Ofimática (Word, Excel) (\*) |

(\*) El conocimiento de Ofimática puede ser acreditado mediante Declaración Jurada.

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar mediante el sistema SIAF, en el Modulo Administrativo, efectuando los devengados correspondientes.
2. Brindar apoyo administrativo a la Unidad de Contabilidad y Tesorería en actividades de elaboración de texto y correspondencia, atención y registro de tareas encomendadas, registro y archivo de documentación y correspondencia, velando por la confidencialidad y seguridad de los mismos.
3. Revisión previa de las rendiciones de los viáticos y encargos de los Centros de Coordinación Regional y posterior rendición para su evaluación final a fin de gestionar los reembolsos correspondientes.
4. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación contable de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
5. Efectuar el seguimiento a los registros documentarios contables de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
6. Mantener organizado y actualizado un archivo los informes contables
7. Velara por la seguridad de la documentación y de la información a su cargo.
8. Otras actividades que le asigne el Director de la Unidad, que resulten afines al servicio.

**IV CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | * Sede Administrativa del CONADIS sito en Av. Arequipa N° 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. * No tener impedimento para contratar con el Estado. * No tener antecedentes judiciales, policiales, penales. * No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM. |