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

1.1 **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.

1.3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad de Contabilidad 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 2984 ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº1057 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 Nº084-2016-CONADIS/ PRE, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Consejo Nacional
e) 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:

a. Apoyar mediante el sistema SIAF, en el Modulo Administrativo, efectuando los devengados correspondientes.
b. 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.
c. 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.
d. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación contable de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
e. Efectuar el seguimiento a los registros documentarios contables de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
f. Mantener organizado y actualizado un archivo los informes contables
g. Velara por la seguridad de la documentación y de la información a su cargo.
h. 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.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° CONADIS

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA V°B° CONADIS