**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

**CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

**PROCESO CAS Nº 05 -2017-CONADIS**

**ITEM N° 12**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**I. GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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

Unidad de Recursos Humanos 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.
3. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 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.
4. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales
5. 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.
6. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II.** **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia  | * Un (01) año 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.
 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Estudios en Administración, Ciencias Empresariales, Economía o Contabilidad en un Centro Superior.
 |
| Cursos, Seminarios y/o estudios de especialización | * Capacitación en Sistemas Administrativos.
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos | * Conocimientos Básicos de Ofimática (\*).
 |

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

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar al responsable de la Unidad Formuladora (UF) de la OPP-Conadis en la recopilación y análisis de información concerniente a la formulación de Proyectos y “Otras Inversiones “, así como en la elaboración de información necesaria para apoyar el monitoreo, gestión y evaluación de proyectos y “Otras Inversiones“, así como también en la promoción de la cooperación técnica internacional.
2. Averiguar, bajo la supervisión del responsable de la Unidad Formuladora de la OPP, en las agencias de cooperación, embajadas, organismos multilaterales y otras entidades relacionadas, sobre las oportunidades de la presentación de propuestas o proyectos para la consecución de financiamiento, conformando una base de datos de las entidades cooperantes.
3. Elaborar y editar comunicaciones, cuadros, presentaciones y gráficos vinculados a las acciones de proyectos de inversión y de cooperaciones gestionados por la OPP.
4. Tramitar las comunicaciones y otra documentación vinculada a la gestión de los proyectos de inversión, de cooperación y otros originados en la OPP.
5. Apoyar en la organización, archivamiento y resguardo del acervo documental de los Proyectos Formulados y aprobados conjuntamente con las Formulaciones y aprobaciones de las denominadas “Otras Inversiones”.
6. Otras actividades que le asigne el Director de la OPP.

**IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | * Sede Central del CONADIS sito en Av. Arequipa N° 375 – Lima.
 |
| Duración del contrato | * Desde el 17 de Noviembre hasta el 31 de Diciembre 2017 (prórroga sujeta a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal).
 |
| Remuneración mensual | * S/.3,000.00 (Tres 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 | * 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.
 |