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

PROCESO CAS Nº 01 -2017-CONADIS
ITEM N° 30

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

I GENERALIDADES

1.1 **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de **UN/A (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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 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 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.
d) Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales
e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° CONADIS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° CONADIS

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	• Estudios en la carrera de Administración, Ciencias Sociales o materias afines en un centro Superior
Diplomado o Programa de Especialización	• Gestión Pública
Conocimiento para el puesto y/o cargos	• Conocimiento Básico de Ofimática (Word, Excel) (*)

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Organización de documentos en archivadores de los procesos CAS
b. Elaboración de reporte de inventario de los documentos que obran en la Unidad de Recursos Humanos.
c. Elaboración de Constancias de Trabajo
d. Organización y Mantenimiento de Legajos
e. Elaboración de Contratos CAS
f. Otras que le asigne la Administración.

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 01 de Abril hasta el 30 de Junio 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 RECURSOS HUMANOS V°B° CONADIS