**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° 02**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**I GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 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 Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

* 1. **Base legal**

1. Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de la 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 Administrativo de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
3. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
4. 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
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 Administración o Relaciones Industriales o Derecho. |
| Diplomado, Especialización, Cursos, Seminarios y/o Talleres | * Gestión Pública * Sistema Integrado de Administración Financiera – (SIAF) |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos | * Ofimática (Word, Excel) (\*) * Temática en Discapacidad. * Ley del Servicio Civil. |

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

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir y registrar en el sistema de trámite documentario; clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genera la Unidad de Recursos Humanos.
2. Recepcionar y digitalizar los documentos de los legajos personales, manteniendo actualizado los archivos físicos y virtuales.
3. Apoyar en la elaboración o formulación de memorándum, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean asignados por el Director de la Unidad.
4. Formular los requerimientos de útiles varios, coordinando la distribución y el control respectivo.
5. Apoyar en la organización y mantenimiento de Legajos de los servidores y ex servidores.
6. Sistematizar la información de los procesos CAS.
7. Distribuir y repartir las boletas de pagos de los servidores del CONADIS.
8. Clasificar y remitir la documentación diversa al archivo del CONADIS.
9. Atender y efectuar las llamadas telefónicas.
10. Apoyar en el cumplimiento y desarrollo de actividades propias del área.
11. 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/.3,000.00 (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. |