**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° 04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN(A) (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II PARA LA DIRECCION DE INVESTIGACION Y REGISTRO**

1. **GENERALIDADES**
	1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN(A) (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II PARA LA DIRECCION DE INVESTIGACION Y REGISTRO**

* 1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Dirección de Investigación y Registro

* 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
6. **PERFIL DEL PUESTO**

| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| --- | --- |
| Experiencia | * Experiencia mínima de dos (02) años en sistemas administrativos
* Experiencia de dos (02) años en el sector público.
 |
| Competencias | * Proactiva
* 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 | * Título profesional universitario de Derecho, Administración, Contabilidad a o carreras afines
 |
| Diplomado o Programa de EspecializaciónCursos , Seminarios y/o estudios de especialización | * Derecho Administrativo
* Gestión Pública
* Procedimiento Administrativo Sancionador
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos | * Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) (\*)
 |

 (\*) El conocimiento de Ofimática (Word, Excel) puede ser acreditado mediante declaración jurada

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**
2. Asesorar, coordinar y supervisar el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos y la provisión de información y orientación al ciudadano, aplicando según sea el caso, las normas emanadas de los sistemas administrativos Centrales y las directas, planes y procedimientos establecidos.
3. Proporcionar una eficaz y oportuna atención a los ciudadanos que requieren un servicio del CONADIS.
4. Velar por que en todas las acciones que se efectúen en cada una de las dependencias del CONADIS no se contravengan las leyes nacionales, así como los reglamentos internos de la institución.
5. Actuar a nombre y representación de CONADIS cuando se le otorgue poder específico para ello.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia
7. **CONDICIONES ESENCIALES 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 30 de Junio del 2017(Prórroga sujeta a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración mensual  | S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la o el trabajador |
| Otras condiciones del contrato | * Disponibilidad inmediata para el inicio de labores
* No tener impedimentos para contratar con el Estado
* No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades
* No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.
 |