**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° 05**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**PARA LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES**

**I GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la convocatoria**

 Contratar los servicios de **UN/A (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA DIRECCIÓN DE**

 **FISCALIZACIÓN Y SANCIONES**

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

 Dirección de Fiscalización y Sanciones

* 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.

**II PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia Laboral mínima de un (01) año en sistemas administrativos en el sector público y/o privado
 |
| Competencias  | * Responsabilidad
* Capacidad de análisis
* Comunicación Efectiva
* Trabajo en equipo
* Proactividad
* Servicio Institucional y orientación a resultados
 |
|  Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Instrucción Secundaria Completa.
* Estudiante Universitario Administración o Derecho
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos | * Conocimiento de Ofimática (Word, Excel)
 |

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

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisión de las denuncias presentadas ante el CONADIS por el incumplimiento de la Ley Nº 29973, Ley General de la persona Con Discapacidad derivadas a la Dirección de Fiscalización y Sanciones
2. Participación en las reuniones de coordinación y levantamiento de Acta
3. Revisión y estudio de la Directiva Nº 09-2016-CONADIS/PRE, que regula el trámite de las denuncias presentadas por los ciudadanos ante el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad, por el incumplimiento de la Ley Nº 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad
4. Revisión y estudio de la directiva Nº 10-2016-CONADIS/PRE, que regula la intervención de la unidades orgánicas en el Procedimiento Administrativo Sancionador del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad
5. Otras actividades que le asigne la Dirección de Fiscalización y Sanciones del CONADIS.

**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 del 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.
 |