**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° 08**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN(A) (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PARA LA SECRETARIA GENERAL**

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

Contratar los servicios de **UN(A) (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PARA LA SECRETARIA GENERAL**

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

Secretaria General

* 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 un (01) años en sistemas administrativos
* Experiencia de un (01) 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 | * Grado de Bachiller universitario de Administración, Contabilidad o carreras afines
* ***ALTERNATIVA AL GRADO DE BACHILLER***
* Estudios superiores universitarios y experiencia de 1 año en sistemas administrativos
 |
| Cursos , Seminarios y/o estudios de especialización | * Ortografía, Redacción y Gestión Eficiente de Archivos
* Instrumentos de Gestión Institucional
* Liderazgo Ejecutivo en la Gestión Pública de Calidad
 |
| 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. Notificación de documentos emitidos por la Secretaría General
3. Recepción, Registro, Control y Seguimiento de los Expedientes, proyectos normativos y consultas a cargo del Servicio Jurídico.
4. Ingreso de los documentos al Excel para luego ser derivado al Despacho de la Gerencia General.
5. Apoyo en las sesiones realizadas por la Secretaria General.
6. Archivar los documentos de la Oficina de la Secretaria General
7. Digitación de documentos entrantes y salientes de la institución velando por la confidencialidad y seguridad de los mismos.
8. Dar apoyo administrativo al personal de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Usuario en actividades de elaboración de documentos, atención de llamadas.
9. Actualización de la base Base de datos de toda la información que se encuentre en Secretaria General.
10. Escanear los documentos ingresados al área de Secretaria General (Resoluciones, Oficios, Memorandos, Cartas, Convenios y otros).
11. Desarrollar otras actividades que le asigne el jefe de la unidad, que resulten afines al servicio.
12. **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 el 30 de Junio 2017 (prórroga sujeta a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración mensual  | S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/000 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.
 |