**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° 11**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A I PARA LA SECRETARIA GENERAL**

**I GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la convocatoria**

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

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

Secretaría General 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 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, modificado por la Ley Nº29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
3. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 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 | * Mínimo Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado en puestos y/o funciones equivalentes.
 |
| Competencias  | * Responsabilidad
* Capacidad de análisis
* Comunicación Efectiva
* Trabajo en equipo
* Proactividad e integridad
* Capacidad de Planificación y Organización
* Servicio Institucional y Orientación a resultados
 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Estudios concluidos y/o Egresado en Administración, Ingeniería Comercial o Derecho.
 |
| Cursos, Seminarios y/o estudios de especialización | * Sistemas Administrativos
* Archivo o Tramite documentario
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos | * Conocimiento en temática de discapacidad.
* Conocimiento en Ofimática (\*)
 |

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

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar actividades de apoyo técnico administrativo en la Secretaría General.
2. Apoyo en eventos y actividades realizadas por las instituciones.
3. Elaborar la programación y coordinación con el órgano correspondiente, sobre las necesidades de adquirir bienes y servicios u otros.
4. Proyectar informes técnicos a solicitud de la Secretaría General.
5. Orientar sobre las gestiones y estados situacional de los expedientes de la Secretaría General.
6. Brindar apoyo administrativo al personal de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al usuario en actividades de elaboración de documentos.
7. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

**IV CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | * Sede Administrativa del Conadis – Av. Arequipa N° 375 Santa Beatriz - 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(a).
 |
| 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.
 |