**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° 11**

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

**I GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

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

 Oficina de Asesoría Jurídica

* 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
* Capacidad de Planificación y Organización
* Servicio Institucional y orientación a resultados
 |
|  Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Instrucción Secundaria Completa
 |
| Cursos, Seminarios y/o estudios de especialización | * Derecho Administrativo
* Derecho Constitucional
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos | * Conciliador Extrajudicial
* 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. Escaneo de documentos que obran en la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. Recepción, Registro, Control y Seguimiento de los Expedientes, proyectos normativos y consultas a cargo del Servicio Jurídico.
3. Archivar los documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica
4. Digitación de documentos entrantes y salientes de la institución velando por la confidencialidad y seguridad de los mismos.
5. Dar apoyo administrativo al personal de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Usuario en actividades de elaboración de documentos, atención de llamadas.
6. Desarrollar otras actividades que le asigne el jefe 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 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.
 |