**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

**CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

**PROCESO CAS Nº 05-2017-CONADIS**

**ITEM N° 14**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO I PARA LA SUB DIRECCION DE REGISTRO DE LA DIRECCION DE INVESTIGACION Y REGISTRO**

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

Contratar los servicios de **UN/A (01) UN ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO I PARA LA SUB DIRECCIÓN DE REGISTRO DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO.**

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

Dirección de Investigación y Registro 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 Nº 29849, 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.
6. **PERFIL DEL PUESTO**

| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| --- | --- |
| Experiencia | * Cinco (05) años de experiencia general en el sector público y/o privado. |
| Competencias | * Proactivo * Trabajo en equipo * Iniciativa * Cooperación y compromiso * Comunicación eficaz (oral y escrita) * Organización, planificación y orientación a resultados. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Título de Abogado, Administración, Psicología o Sociología * Colegiado y habilitado. |
| Cursos, seminarios y/o estudios de especialización | * Gestión Pública. * Aplicación de principios éticos a la función pública. * Gestión Administrativa y Sistemas Administrativos. * Calidad en Atención al Público. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos | * Conocimiento de Ofimática (\*). * Conocimiento en la temática de discapacidad. * Gestión documentaria. |

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

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

* Organizar, conducir, supervisar, el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos y la provisión de información y orientación al ciudadano, que acude a la Dirección de Investigación y Registro - DIR.
* Proporcionar una eficaz y oportuna atención a los ciudadanos que requieren un servicio de la DIR.
* Dar apoyo administrativo al personal de la DIR, orientado al procedimiento de trámite de inscripción en el registro a cargo de la DIR.
* Dar apoyo administrativo en la tramitación de documentación.
* Otras actividades que le asigne el Director de la DIR.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | * Sede Central del CONADIS (Av. Arequipa N° 375 – Urb. Santa Beatriz – Lima) |
| Duración del contrato | * Desde el 17 de Noviembre hasta el 31 de Diciembre 2017 (prórroga sujeta a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración mensual | * S/.5,000.00 (Cinco 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 para el inicio de labores * No tener impedimentos para contratar con el Estado * Disponibilidad de viajes al interior del país * 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. |