**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° 15**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) ASISTENTE I PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**I GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) ASISTENTE I PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

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

 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

* 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 Dos (02) años 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 | * Estudios de Administración, Contabilidad, Economía o materias afines en un centro Superior
 |
| Cursos, Seminarios y/o estudios de especialización | * Asistente de Gerencia
* Sistemas Administrativos
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos | * Conocimiento de Ofimática (\*)
 |

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

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el registro, control y seguimiento de los expedientes, proyectos normativos y consultas a cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2. Elaborar los cuadros de seguimiento, presentaciones, memoranda, cartas, comunicaciones y demás documentos que le encargue la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
3. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.
4. Redactar y digitar los documentos necesarios en el desarrollo de las labores administrativas.
5. Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones con otras instituciones y organismos; elaborando la Agenda con la documentación respectiva.
6. Elaborar las órdenes de pedido de los artículos de consumo necesarios del Despacho y verificar su recibo
7. Prever la existencia de materiales y útiles de oficina propias de las labores que se realizan, custodiando adecuadamente los bienes y equipos a su cargo.
8. Actualización del archivo
9. 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/.4,000.00 (Cuatro 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.
 |