**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° 16**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**I GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01)) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PARA LA OFICINA**

**DE ADMINISTRACIÓN**

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

Oficina de Administración 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.
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 mínima de un (01) año en sistemas administrativos. * Un (01) año de experiencia en el Sector Público |
| Competencias | * Responsabilidad * Capacidad de análisis * Comunicación Efectiva * Trabajo en equipo * Visión Compartida * Proactividad * Servicio Institucional y Orientación a Resultados |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Grado de Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Carreras Afines * ***ALTERNATIVA AL GRADO DE BACHILLER*** * Estudios Universitarios en la Carrera de Administración y/u otras carreras afines. |
| Cursos, Seminarios y/o estudios de especialización | * Sistema de Abastecimiento y las Contrataciones del Estado * Introducción al Sistema de Control Interno * Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF –SP- 2015 – Módulos : Presupuestario, Administrativo y Tesorería * Actualización del Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – SP Nivel Avanzado * Presupuesto por Resultados |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos | * Operador Ofimático (\*) * Integración y Desarrollo de Equipos * Relaciones Humanas para el Desarrollo Personas |

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

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Evaluar y Proponer Directivas, lineamientos, guías y manuales en la elaboración de planes y programas de la Gestión Administrativa.
2. Coordinar con la Gerencia de Administración el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Administración.
3. Coordinar con las áreas sobre sus requerimientos de bienes y servicios a fin de que se brinde el abastecimiento oportuno de sus necesidades para la operatividad del área y para la elaboración del Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones.
4. Realizar el seguimiento y evaluación a programas presupuestales en lo referente a resultados de impacto e indicadores de gestión de desempeño de la Gerencia de Administración.
5. Apoyar en la mejora continua, realizando análisis y propuestas para la optimización de los procesos.
6. Brindar asistencia a la Gerencia de Administración en la elaboración y seguimiento de los informes técnicos.
7. Evaluar y elaborar dentro de los plazos establecidos: reportes y/o informes técnicos de avances de los logros y compromisos asumidos por la Gerencia de Administración.
8. Manejo del Sistema Integrado Administración Financiera - SIAF
9. Manejo del Sistema de Trámite Documentario - SITRADOC
10. Evaluar y elaborar dentro de los plazos establecidos: informes técnicos sobre los Sistemas de Abastecimiento, Tesorería, Personal y Administración.

**IV CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | * Sede Administrativa del CONADIS sito en Av. Arequipa Nº 375 – Lima |
| Duración del contrato | * Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de Junio del 2017 (prórroga sujeta a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración mensual | * S/.5,000.00 (cinco mil 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. |