**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° 17**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN(A) (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

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

Contratar los servicios de **UN(A) (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o 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.
6. **PERFIL DEL PUESTO**

| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| --- | --- |
| Experiencia | * Dos años (02) años de experiencia en sistemas administrativos en sector público y/o privado
 |
| Competencias | * Trabajo en equipo
* Iniciativa
* Cooperación y compromiso
* Comunicación eficaz (oral y escrita
* Servicio institucional y orientación a resultados
 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Estudios en la carrera de Administración, Ciencias Sociales o materias afines en un centro Superior
 |
| Cursos , Seminarios y/o estudios de especialización | * Aplicación de principios éticos a la función pública
* Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo Logística y Patrimonio
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos | * Conocimientos Básicos de Ofimática. (\*)
 |

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

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**
2. Recepción, Registro, Control y Seguimiento de los Expedientes que obran en la Oficina de Administración del CONADIS.
3. Atender en forma presencial y telefónicamente al público en general brindando la información requerida e informar al Superior inmediato los asuntos tratados.
4. Digitación de documentos entrantes y salientes de la institución velando por la confidencialidad y seguridad de los mismos.
5. Atender las llamadas telefónicas y derivarlas para su atención por parte del personal de CONADIS.
6. Prever y custodiar la existencia de materiales y útiles de oficina
7. Actualización del Archivo
8. Otras actividades que le asigne el jefe de la unidad, que resulten afines al servicio.
9. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Sede Administrativa del CONADIS sito Av. Arequipa Nº 375 – Lima |
| Duración del contrato | Desde el 01 de Abril hasta el 30 de Junio 2017 (prórroga sujeta a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración mensual  | S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/ Nuevos 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
* 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.
 |