



**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

PROCESO CAS N° 02 -2017-CONADIS

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

I GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN/A (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

1.2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

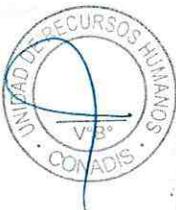
Oficina de Administración del CONADIS.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

1.4. Base legal

- a) 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.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 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.
- d) Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales
- e) 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.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de dos (02) años en áreas administrativas en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Capacidad de análisis Orientación a resultados Liderazgo Trabajo en equipo Visión Compartida Servicio Institucional y orientación a resultados
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Grado académico de bachiller en Administración o Ciencias Sociales o Ingeniería de Sistemas o Relaciones Industriales.
Cursos, Seminarios y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas Administrativos o Gestión Pública
Conocimiento para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temática de discapacidad. Conocimiento de Ofimática (*)

(*) El conocimiento de Ofimática puede ser acreditado mediante Declaración Jurada.



III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Sistematizar la información de los procesos CAS
- b. Realizar el Inventario y reporte de los documentos que obran en la Unidad de Recursos Humanos.
- c. Elaborar las Constancias de Trabajo.
- d. Organizar y Mantener los Legajos de los servidores de la institución.
- e. Elaborar proyectos de Contratos CAS.
- f. Otras que le asigne su Jefe Inmediato.

IV CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Sede Central del CONADIS sito en Av. Arequipa N° 375 – Lima
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Desde el 01 de Junio hasta el 31 de Agosto 2017 (prórroga sujeta a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

