**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

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

**PROCESO CAS Nº 01-2018-CONADIS**

**ÍTEM N° 06**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A II PARA LA SECRETARIA GENERAL**

**I GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A II PARA LA SECRETARIA GENERAL**

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

Secretaría General 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, 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 Servicio.

**II PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. * Un (01) año de experiencia en funciones relacionadas a la especialidad. |
| Competencias | * Responsabilidad. * Capacidad de análisis. * Comunicación Efectiva. * Trabajo en equipo. * Proactividad e integridad. * Capacidad de Organización. * Vocación de Servicio. * Orientación a resultados. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Bachiller en Derecho. |
| Cursos, Seminarios y/o Talleres. | * Derecho Constitucional y/o Administrativo. * Derecho Procesal. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista) | * Conocimiento de Sistemas Administrativos. * Conocimiento en temática de discapacidad y/o Inclusión Social. * Conocimiento en Ofimática (\*) |

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

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar actividades de apoyo técnico administrativo en la Secretaría General.
2. Proyectar informes técnicos a solicitud de la Secretaría General.
3. Apoyo en eventos y actividades realizadas por la institución.
4. Elaboración de actas de reuniones en las que participe la Secretaría General.
5. Elaborar documentos internos y/o externos a solicitud de la Secretaria General.
6. Orientar sobre las gestiones y estados situacional de los expedientes de la Secretaría General.
7. Seguimiento y monitoreo de los documentos emitidos por la Secretaría General.
8. Seguimiento de los acuerdos de las sesiones del Órgano Colegiado del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
9. Seguimiento en los trámites administrativos realizados la Secretaria General para su participación en las sesiones del Consejo Nacional.
10. Participar en actividades que la Secretaría General requiera vinculados a los fines y objetivos de dicho cargo.
11. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

**IV CONDICIONES ESPECIALES 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 la suscripción del contrato hasta el 30 de Junio 2018. (Prórroga sujeta a la 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(a). |
| 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. |