**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

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

**PROCESO CAS Nº 04-2018-CONADIS**

**ITEM N° 03**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II PARA LA SECRETARÍA GENERAL**

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

Contratar los servicios de **UN/A (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II PARA LA SECRETARÍA GENERAL.**

* 1. **Dependencia, unidad orgánica y/o 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. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
5. Resolución de Presidencia N° 053-2018-CONADIS/PRE, que aprueba el nuevo Manual de Clasificación de Cargos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
6. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios
7. **PERFIL DEL PUESTO**

| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| --- | --- |
| Experiencia | * Cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
* Dos (02) años de experiencia en sistemas administrativos en el sector público.
 |
| Competencias | * Vocación de servicio.
* Trabajo en equipo.
* Compromiso.
* Proactividad.
 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Título profesional en Derecho, Administración y/o afines.
 |
| Cursos, estudios de especialización y/o diplomados. | * Gestión Pública.
* Procedimientos administrativos.
* Ofimática básica (Word, Excel, Power Point) (\*)
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista). | * Conocimiento en la temática de discapacidad.
 |

(\*) El curso de Ofimática (Word, Excel, Power Point) podrá ser acreditado mediante Declaración Jurada.

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar informes para emitir opiniones técnico-normativos y de gestión administrativa a solicitud de la Secretaría General.
2. Brindar soporte técnico en las sesiones del Consejo Directivo, con la elaboración de oficios, seguimiento de acuerdo y en convocatoria de los miembros.
3. Supervisar la actualización del portal institucional, de transparencia del CONADIS y acceso a la información.
4. Seguimiento de la implementación del Comité de Control Interno del Conadis.
5. Seguimiento a las propuestas de documentos y/o instrumentos de gestión del Conadis.
6. Revisar las propuestas normativas remitidas por las Direcciones u Oficinas del Conadis para su aprobación por la Alta Dirección del Conadis.
7. Seguimiento al Archivo Central del Conadis.
8. Otras actividades que le asigne la Secretaria General.
9. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central del CONADIS (Av. Arequipa N° 375 – Urb. Santa Beatriz – Lima). |
| Duración del contrato | A partir del siguiente día hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre 2018. (Prórroga sujeta a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración mensual | S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a el / la trabajador/a. |
| Otras condiciones del contrato | * Disponibilidad para desplazarse al interior del país.
* 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.
 |