**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° 07**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A) (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO (A) II PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

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

Contratar los servicios de **UN(A) (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO (A) II PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

* 1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

* 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. 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 | * Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público o privado en puestos y/o funciones equivalentes.
* Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público desempeñando funciones del sistema administrativo.
 |
| Competencias | * Proactiva.
* Trabajo en equipo.
* Cooperación y compromiso con Iniciativa para el logro de objetivos determinados.
* Manejo del Sistema de Archivo de los documentos de la Oficina.
* Comunicación eficaz (oral y escrita).
* Servicio Institucional y Orientación a resultados.
 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Egresado de la carrera universitaria de Administración, Contabilidad, Derecho o Ciencias Sociales.
 |
| Cursos, seminarios y/o estudios de especialización | * Presupuestos.
* Contabilidad.
* Estrategias de Gerencia.
* Ofimática básica (Word, Excel, Power Point) (\*)
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos | * Conocimiento en 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. Asistir al director de la OPP en los asuntos relacionados a la información documentaria en trámite, organización y coordinación de las reuniones de trabajo internas y externas elaborando la agenda respectiva, así como otras gestiones asociadas al quehacer de la OPP.
2. Encargarse en el Sistema de Tramite Documentario de la generación, registro y seguimiento de los expedientes, proyectos normativos y comunicaciones derivadas y vistas por la OPP. Igualmente, encargarse de estos mismos trámites con la documentación en físico de la documentación señalada.
3. Elaborar los cuadros de seguimiento, presentaciones, así como redactar y digitar memorandos, cartas, oficios y otras comunicaciones que le encargue el director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
4. Seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las obligaciones administrativas asumidas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto respecto a los Convenios suscritos por el Conadis.
5. Aprobación y emisión de las Certificaciones de Crédito Presupuestario.
6. Encargarse del archivo de la OPP que incluye el almacenamiento físico y digitalizado de la documentación a ser archivada.
7. Atender personal, por teléfono al público en general y al interior de la institución e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.
8. Elaborar las órdenes de pedido de los artículos y útiles de oficina necesarios para el trabajo de la OPP, encargándose de la distribución de los mismos entre el personal de la oficina, así como de su custodia y de los bienes y equipos a su cargo.
9. Desarrollar otras actividades que le asigne el jefe de la oficina, que resulten afines al servicio.
10. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Sede Administrativa del CONADIS sito en Av. Arequipa N° 375 – Lima |
| Duración del contrato | A partir del siguiente día hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre de 2018. (Prórroga sujeta a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración mensual  | S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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 | * 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.
 |