**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° 20**

**CONTRATACION DE UN/A (01) TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A I PARA LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL**

**I GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A I PARA LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL**

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

 Dirección de Promoción y Desarrollo Social.

* 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 la Persona 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.

**II PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Tres (03) años de experiencia general.
* Experiencia laboral mínima de 03 años en labores a fines al cargo en el sector público y/o privado.
* Experiencia laboral de un (01) año en sistemas administrativos o en el sector público.
 |
| Competencias  | * Comunicación efectiva
* Actitud de servicio
* Trabajo en equipo
* Facilidad para interrelacionarse
* Responsabilidad
* Orientación a resultados
* Proactivo
 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Estudios universitarios y/o técnicos concluidos en las carreras de Administración, Contabilidad, Secretariado, y afines.
 |
| Cursos, estudios de especialización y/o diplomados. | * Sistemas administrativos.
* Archivo y/o conservación de documento.
* 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 la discapacidad
* Redacción y ortografía
* Gestión de Documentos
* Gestión Administrativa
 |

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

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
2. Tomar dictados y transcribir en computadora.
3. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
4. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos.
5. Enviar y clasificar correspondencia.
6. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
7. Tomar dictados y transcribir en computadora.
8. Revisar y preparar la documentación
9. Coordinar reuniones y/o concertar citas, de acuerdo a la solicitud del superior
10. Velar por la seguridad y conservación de documento y orientar sobre gestiones y situación de expediente.
11. Aplicando las normas y procedimientos administrativo institucionales
12. Elaboración de documentos
13. Otras funciones y/o actividades que le asigne la Dirección.

**IV CONDICIONES ESPECIALES 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 2018. (Prórroga sujeta a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal).
 |
| Remuneración mensual | * S/ 3.000.00 (Tres 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 | * Disponibilidad inmediata.
* No tener impedimento 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.
 |