



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

**PROCESO CAS N° 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

1.1 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.

1.3. 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 la Persona 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° 053-2018-CONADIS/PRE, que aprueba el nuevo Manual de Clasificación 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"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios y/o técnicos concluidos en las carreras de Administración, Contabilidad, Secretariado, y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> 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).	<ul style="list-style-type: none"> 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:

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

IV CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> Sede Administrativa del CONADIS sito en Av. Arequipa N° 375 – Lima
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.

