**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° 25**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN/A (01) TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A I PARA LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES**

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

Contratar a una persona natural para que ejecute las actividades de **UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES**

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

 Dirección de Fiscalización y Sanciones del CONADIS

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos-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 un (01) año en sistemas administrativos o en el sector público.
 |
| Competencias | * Servicio institucional
* Orientación a resultados
* Responsabilidad
* Capacidad de análisis
* Comunicación efectiva
* Liderazgo
* Visión Compartida.
 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | * Estudios universitarios o técnicos concluidos en Administración, Derecho y/o Sociología.
 |
| Cursos, seminarios y/o conferencias.  | * Sistemas Administrativos.
* Administración o Gestión Pública
* Ofimática nivel básico (Word, Excel, Power Point) (\*)
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista). | * Conocimiento sobre Procedimiento Administrativo General.
* Legislación del Sector Público.
* Normas sobre Personas con Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento).
 |

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

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ordenamiento y clasificación de los expedientes de la Dirección de Fiscalización y Sanciones.
2. Elaborar y mantener actualizado los directorios de la administración pública, relacionados con las funciones de la Dirección de Fiscalización y Sanciones.
3. Apoyar en la elaboración de pedidos administrativos de la Dirección de Fiscalización y Sanciones.
4. Apoyar en las gestiones y el estado situacional de los expedientes a los usuarios y otros que demande la institución.
5. Otras que le sean asignadas por la Dirección de Fiscalización y Sanciones.
6. **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/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles), incluyendo 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.
 |