



**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° 25**

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

**I. GENERALIDADES**

**1.1 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

**1.4 Base legal**

- a) Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de las Personas 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"> <li>• Experiencia laboral de un (01) año en sistemas administrativos o en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio institucional</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Visión Compartida.</li> </ul>



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios o técnicos concluidos en Administración, Derecho y/o Sociología.</li> </ul>
Cursos, seminarios y/o conferencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas Administrativos.</li> <li>Administración o Gestión Pública</li> <li>Ofimática nivel básico (Word, Excel, Power Point) (*)</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento sobre Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Legislación del Sector Público.</li> <li>Normas sobre Personas con Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento).</li> </ul>

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

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Ordenamiento y clasificación de los expedientes de la Dirección de Fiscalización y Sanciones.
- Elaborar y mantener actualizado los directorios de la administración pública, relacionados con las funciones de la Dirección de Fiscalización y Sanciones.
- Apoyar en la elaboración de pedidos administrativos de la Dirección de Fiscalización y Sanciones.
- Apoyar en las gestiones y el estado situacional de los expedientes a los usuarios y otros que demande la institución.
- Otras que le sean asignadas por la Dirección de Fiscalización y Sanciones.



### IV. 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad inmediata para el inicio de labores.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.</li> <li>No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.</li> </ul>