**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

**CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

**PROCESO CAS Nº 04-2018-CONADIS**

**ÍTEM N° 26**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A I PARA LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS EN DISCAPACIDAD**

* + 1. **GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A I PARA LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS EN DISCAPACIDAD**

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

 **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS EN DISCAPACIDAD del CONADIS**

* 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, 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 Servicio.

**II PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Un (01) año de experiencia laboral en sistemas administrativos o en el sector público o actividades afines a las funciones a desempeñar.
 |
| Competencias  | * Responsabilidad.
* Capacidad de análisis.
* Comunicación Efectiva.
* Trabajo en equipo.
* Proactividad e integridad.
* Capacidad de Organización.
* Vocación de Servicio.
* Orientación a resultados.
 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Estudios universitarios y/o técnicos concluidos.
 |
| Cursos, estudios de especialización y/o diplomados. | * Sistemas administrativos.
* Ofimática básica (Word, Excel, Power Point) (\*)

  |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista) | * Conocimiento en temática de discapacidad
* Conocimiento en planes operativos institucionales.
 |

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

 Jurada.

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar actividades de apoyo técnico administrativo en la Dirección de Políticas en Discapacidad
2. Proyectar informes de requerimientos y conformidades de bienes y servicios para la Dirección de Políticas en Discapacidad.
3. Apoyo en eventos y actividades realizadas por la institución.
4. Elaboración de actas de las reuniones o sesiones en las que participe la Dirección de Políticas en Discapacidad.
5. Elaborar documentos internos y/o externos a solicitud de la Dirección de Políticas en Discapacidad.
6. Orientar sobre las gestiones y estados situacional de los expedientes de la Dirección de Políticas en Discapacidad.
7. Seguimiento en los trámites administrativos realizados la Dirección de Políticas en Discapacidad.
8. Realizar el reporte de cumplimiento del POI de Dirección de Políticas en Discapacidad.
9. Otras que le sean asignadas por la Dirección.

**IV CONDICIONES ESPECIALES 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), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la o el trabajador(a).
 |
| 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.
 |