**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

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

**PROCESO CAS Nº 05 -2018-CONADIS**

**ITEM N° 11**

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

**I GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A PARA LA DIRECCION DE PROMOCION 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. 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. |
| 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 de secretariado ejecutivo |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Estudios en Gestión Pública. * Sistemas Administrativos * Estudios en Secretariado * Relaciones Humanas * Conocimiento de ofimática (\*) |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos | * Conocimiento en la temática de la discapacidad * Redacción y Ortografía * Gestión de Documentos y/o Gestión Administrativa |

(\*) El conocimiento 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. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
6. Revisar y preparar la documentación
7. Coordinar reuniones y/o concertar citas, de acuerdo a la solicitud del superior
8. Velar por la seguridad y conservación de documento y orientar sobre gestiones y situación de expediente.
9. Aplicando las normas y procedimientos administrativo institucionales
10. Elaboración de documentos
11. 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 | * Desde día hábil siguiente a la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2018 (prórroga sujeta a 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. |