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°

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN/A (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **UN/A (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.**

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Oficina de Administración del CONADIS.

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 las Personas con Discapacidad – CONADIS.
b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c) 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.
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.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° CONADIS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Tres (03) años de experiencia laboral general en sistemas administrativos. • Dos (02) años de experiencia laboral en Sistemas Administrativos en el Sector Público.
Competencias	• Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Cooperación y compromiso. • Comunicación eficaz (oral y escrita). • Servicio institucional y orientación a resultados. • Proactividad e Integridad.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Psicología o Derecho, concluidos.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados.	• Capacitación en Sistemas Administrativos. (SIGA, SIAF y/o SEACE) • Ofimática básica (Word, Excel, Power Point) (*)
Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista)	• Conocimiento en la temática de discapacidad.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a) Recepción, Registro, Control y Seguimiento de los Expedientes que obran en la Oficina de Administración del CONADIS.
b) Asistir al Director de Administración en los asuntos relacionados a la información documentaria en trámite, organización y coordinación de las reuniones de trabajo internas y externas elaborando la agenda respectiva, así como otras gestiones asociadas al quehacer de la OAD.
c) Encargarse en el Sistema de Tramite Documentario de la generación, registro y seguimiento de los expedientes, proyectos normativos y comunicaciones derivadas y vistas por la OAD. Igualmente, encargarse de estos mismos trámites con la documentación en físico de la documentación señalada.
d) Elaborar los cuadros de seguimiento, presentaciones, así como redactar y digitar memorandos, cartas, oficios y otras comunicaciones que le encargue el director de la Oficina de Administración.
e) Encargarse del archivo general de la OAD que incluye el almacenamiento físico y digitalizado de la documentación a ser archivada.
f) Atender personal y telefónicamente al público en general y al interior de la institución e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.
g) Elaborar las órdenes de pedido de los artículos y útiles de oficina necesarios para el trabajo de la OAD, encargándose de la distribución de los mismos entre el personal de la oficina, así como de su custodia y de los bienes y equipos a su cargo.
h) Desarrollar otras actividades que le asigne el jefe de la oficina, que resulten afines al servicio
i) Digitación de documentos entrantes y salientes de la institución velando por la confidencialidad y seguridad de los mismos.
j) Actualización del Archivo
k) Otras actividades que le asigne el Director de la Oficina, que resulten afines al servicio.

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 diciembre 2018. (Prórroga sujeta a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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 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.

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

Rene Ricardo Alfaro Castellanos
Director II de la Oficina de Administración