**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

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

**PROCESO CAS Nº -2018-CONADIS**

**ITEM N°**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA PRESIDENCIA**

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

Contratar los servicios de **UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA PRESIDENCIA.**

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

Presidencia 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 – CONADIS.
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** |
| --- | --- |
| Acreditar experiencia laboral general  | * + - * un (1) año en sistemas administrativos en el sector público.
 |
| Competencias. | * Trabajo en equipo.
* Servicio institucional y orientación a resultados.
* Proactividad e integridad.
 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | * Estudios Universitarios y/o técnicos.
 |
| Cursos, estudios de especialización y/o diplomados. | * Capacitación en sistemas administrativos y/o gestión pública.
* Capacitación en adquisiciones y contrataciones con el Estado.
* Capacitación en Atención al cliente.
* Ofimática básica (Word, Excel, Power Point) (\*)
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista). | * Conocimiento de la temática de discapacidad en el marco de la Ley N° 29973.
 |

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

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo en actividades administrativas y mantenimiento del archivo documental organizado de Presidencia.
2. Participar en el diseño, propuesta, ejecución, seguimiento y monitoreo al cumplimiento efectivo del PESEM, PEI y POI correspondiente a Presidencia.
3. Elaborar el informe trimestral del Plan Operativo Institucional – POI de los Centros de Coordinación Regional y Presidencia, consolidando el reporte de avances para informar y para evaluar la ejecución presupuestal.
4. Elaborar el reporte de alianzas y/o convenios con entidades públicas y privadas para el funcionamiento de los Centros de Coordinación Regional, para la atención a las Personas con Discapacidad, verificando su vigencia y nuevos convenios o adendas.
5. Elaborar informe técnico de las propuestas de convenios o adendas para funcionamiento de locales de CCR con instituciones públicas o privadas de Regiones.
6. Coordinar con los Centros de Coordinación Regional para mantener actualizado el Registro de OREDIS y OMAPEDS a nivel nacional.
7. Informar de la verificación de las rendiciones de Caja Chica para su reposición, asignado a los Centros de Coordinación Regional, informando la estadística de rendiciones y reposiciones.
8. Otras actividades que le asigne la Presidencia de CONADIS.
9. **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 de 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 el / la 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.
 |