



“Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombre”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

PROCESO CAS N° 001 -2019-CONADIS

ITEM N° 17

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN/A (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a Técnico Administrativo I, para la Unidad Funcional de Tramite Documentario y Atención al Ciudadano, que comprende la supervisión de la Plataforma Inclusiva y Virtual del Conadis, dependiente de la Secretaría General.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad Funcional de Tramite Documentario y Atención Al Ciudadano, que comprende la supervisión de la Plataforma Inclusiva y Virtual del Conadis, dependiente de la Secretaría General.

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.
- 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 Manual de Clasificador de Cargos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombre”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Un (01) año de experiencia en sistemas administrativos o en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad y predisposición para trabajar en equipo. Servicio institucional y orientación a resultados. Proactividad e integridad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios y/o técnicos concluidos.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados.	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Gestión Pública Ofimática básica (Word, Excel, Power Point) (*)
Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en gestión documentaría y/o archivística 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:

- Recibir y registrar en el sistema de trámite, así como, revisar y derivar la documentación que ingresa por la mesa de partes a la Sede central del Conadis.
- Absolver consultas de las diferentes áreas del Conadis, sobre el funcionamiento y los documentos recibidos en la mesa de partes.
- Formular reportes o propuestas vinculadas al funcionamiento u operatividad de la Mesa de Partes del Conadis.
- Orientar respecto de los requisitos para la correcta presentación de sus documentos (datos personales, foliación, etc.).
- Orientar a los usuarios externos respecto a las consultas de trámites con relación a los servicios que ofrece el Conadis.
- Otras actividades complementarias que le asigne su Jefe inmediato.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombre”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del CONADIS (Av. Arequipa N° 375, Urb. Santa Beatriz).
Duración del contrato	A partir del siguiente día hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de mayo de 2019. (Prórroga sujeta a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles), incluyen 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"> ✓ 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.

