**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

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

**PROCESO CAS Nº 03-2018-CONADIS**

**ITEM N° 05**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**I GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.**

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

 Oficina de Administración del CONADIS.

* 1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

 Unidad de Contabilidad 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. Resolución de Presidencia Nº084-2016-CONADIS/ PRE, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Consejo Nacional
5. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia  | * Experiencia de dos (02) años en Sistemas Administrativos en el sector público y/o privado.
 |
| Competencias  | * Responsabilidad
* Capacidad de análisis
* Orientación a resultados
* Liderazgo
* Trabajo en equipo
* Visión Compartida
* Servicio Institucional y orientación a resultados
 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Bachiller en contabilidad, administración o economía.
 |
| Cursos, Seminarios, talleres, estudios de especialización y/o diplomados. | * Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Módulo Administrativo.
* Gestión Pública.
* Ofimática (Word, Excel) (\*)
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista) | * Conocimiento en temática de discapacidad y/o Inclusión Social.
 |

 (\*) El conocimiento de Ofimática puede ser acreditado mediante Declaración Jurada.

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar mediante el sistema SIAF, en el Modulo Administrativo, efectuando los devengados correspondientes.
2. Brindar apoyo administrativo a la Unidad de Contabilidad y Tesorería en actividades de elaboración de texto y correspondencia, atención y registro de tareas encomendadas, registro y archivo de documentación y correspondencia, velando por la confidencialidad y seguridad de los mismos.
3. Revisión previa de las rendiciones de los viáticos y encargos de los Centros de Coordinación Regional y posterior rendición para su evaluación final a fin de gestionar los reembolsos correspondientes.
4. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación contable de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
5. Efectuar el seguimiento a los registros documentarios contables de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
6. Mantener organizado y actualizado un archivo de los informes contables
7. Velar por la seguridad de la documentación y de la información a su cargo.
8. Otras actividades que le asigne el Director de la Unidad, que resulten afines al servicio.

**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 | * Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de Junio 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 para viajar al interior del Perú.
* 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.
 |