**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

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

**PROCESO CAS Nº 001-2019-CONADIS**

**ITEM N° 05**

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

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

Contratar los servicios de **UN/A (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

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

Oficina de Administración

* 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.
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. 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** |
| --- | --- |
| Experiencia | * + - * Experiencia de cinco (05) años en sistemas administrativos en el sector público.
 |
| Competencias | * Compromiso
* Responsabilidad
* Vocación de servicio
* Capacidad de análisis y síntesis
* Trabajo en equipo
* Servicio institucional y orientación a resultados.
* Proactividad e integridad.
 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Título profesional universitario (\*).
 |
| Cursos, estudios de especialización y/o diplomados. | * Capacitación especializada en gestión pública.
* Especialización en Contrataciones del Estado
* Normas de Control interno.
* Conocimientos básicos de ofimática (Word, Excel, Power Point) (\*\*)
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos. | * Conocimiento de los sistemas administrativos
* Conocimiento en auditoría y control gubernamental
* Conocimiento en la temática de discapacidad y/o inclusión social.
 |

(\*) Debe contar con colegiatura y habilitación vigente, para el caso de la carrera profesional de Derecho.

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

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

* + - 1. Análisis y revisión de todos los expedientes inherentes a la oficina de administración.
			2. Coordinar con la Dirección de Administración a fin de dar atención a las necesidades de las Unidades dependientes de la misma, en cumplimiento de sus metas y objetivos.
			3. Coordinar con las diferentes áreas de la entidad la atención de las necesidades solicitadas a la administración.
			4. Formular informes técnicos administrativos para la correcta aplicación del sistema de administración.
			5. Colaborar e impulsar la implementación de recomendaciones sobre el Sistema de Control Interno y auditorías externas con las áreas a cargo de la Oficina de Administración y demás áreas de la entidad.
			6. Elaboración de informes sobre Control Interno y relacionados a la implementación del Sistema de Control Interno.
			7. Apoyar el monitoreo de los sistemas administrativos con la finalidad de alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales
			8. Participar en diversos grupos y/o comisiones de trabajo que se le designen
			9. Realizar otras funciones que se le asigne el Director/a de administración.
			10. Llevar el control de las declaraciones juradas de bienes y rentas, así como de las declaraciones de interés.
			11. Elaborar y administrar el Plan Operativo Institucional (POI)
			12. Gestionar y administrar los casos legales que se presenten.
			13. Realizar otras funciones que le asigne el Director de Administración/ Abastecimiento.
1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central del CONADIS sito en 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 mayo del 2019. (Prórroga sujeta a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración mensual  | S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a |
| 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.
 |