**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° 13**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN/A (01) TECNICO/A ADMINISTRATIVO I PARA LA SUB DIRECCIÓN DE REGISTRO DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACION Y REGISTRO**

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

Contratar los servicios de **UN/A (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** **PARA LA SUB DIRECCIÓN DE REGISTRO DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO**

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

Dirección de Investigación y Registro 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.
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 laborables.
5. 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.
6. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
7. **PERFIL DEL PUESTO**

| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| --- | --- |
| Experiencia | * Un (01) año de experiencia en el sector público.
* Un (01) año de experiencia en sistemas administrativos.
 |
| Competencias | * Responsabilidad.
* Comunicación Efectiva.
* Trabajo en equipo.
* Proactividad e integridad.
* Servicio institucional
* Vocación de Servicio.
* Orientación a resultados.
 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Estudios universitarios y/o técnicos concluidos.
 |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Capacitación en sistemas administrativos.
* Capacitación en archivo y clasificación de documentos
* Ofimática básica (Word, Excel, Power Point ) (\*)
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos  | * Conocimiento en temática de la discapacidad.
 |

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

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

* Brindar asistencia técnica en los procesos de descentralización del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
* Atención y seguimiento de los documentos de la Sub Dirección de Registro.
* Orientación y absolución de consulta a los administrados del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
* Realizar las actividades de gestión documental del archivo físico del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
* Apoyo en eventos y actividades realizadas por la Dirección de Investigación y Registro.
* Otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior.
1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | * CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”, Av. Alejandro Granda 190, Bellavista, Callao.
 |
| Duración del contrato | * Desde 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 y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la o el 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.
 |