

## 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 CONTRATACION DE UN/A (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA EL CENTRO DE COORDINACIÓN REGIONAL DE CUSCO

#### **GENERALIDADES**

## 1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN/A (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA EL CENTRO DE COORDINACIÓN REGIONAL DE CUSCO

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

Presidencia del CONADIS

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración

#### 1.4. Base legal

- Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, que aprueba el Regiamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad -CONADIS.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley N 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul> <li>Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.</li> </ul>
Competencias	<ul> <li>Servicio institucional y orientación a resultados.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Proactividad e integridad.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios y otro.	Egresado Educación secundaria completa.
Curso, estudios de especialización	<ul> <li>Capacitación en sistemas administrativos.</li> <li>Conocimiento en temática de discapacidad.</li> <li>Conocimientos básicos de quechua (*)</li> <li>Ofimática básica (Word, Excel, Power Point) (*)</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista)	Conocimiento en la temática de discapacidad en el marco de la Ley N° 29973.

(\*) El curso de Ofimática y quechua, podrá ser acreditado mediante Declaración Jurada.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, registrar y clasificar la documentación según el tipo y su procedencia.
- b) Organizar y coordinar con el superior inmediato, las entrevistas y reuniones que se celebren, llevando la agenda y preparando la documentación correspondiente.
- c) Brindar atención al público usuario respecto de temas vinculados a las disposiciones y normas de las personas con discapacidad, o de asuntos relacionados.
- d) Efectuar el seguimiento a los registros documentarios y trámites de gestión administrativa y financiera, a cargo del área funcional.
- e) Seguimiento a la rendición y reposición de caja chica asignado al CCR Cusco.
- f) Seguimiento a la remisión de los Informes de Evaluación mensual y trimestral del Plan Operativo Institucional - POI.
- g) Mantener el registro de alianzas y/o convenios con las entidades públicas y privadas a favor de las Personas con Discapacidad, reportando su vigencia a la Coordinación.
- h) Mantener el archivo documental organizado, velar por la seguridad de la documentación y de la información a su cargo, especialmente la confidencial, así como efectuar el trámite oportuno de los mismos.
- i) Otras funciones que le asigne el Coordinador del Centro Regional, que sean de su competencia.



Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

# IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del Centro de Coordinación Regional de Cusco.
Duración del contrato	A partir del siguiente día hábil de la suscripción del contrato hasta el2018. (Prórroga sujeta a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos 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	<ul> <li>Disponibilidad inmediata para el inicio de labores.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.</li> <li>No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.</li> </ul>



