



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

**PROCESO CAS N° 01 -2019-CONADIS  
ITEM N° 04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**I GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

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

Unidad de Recursos Humanos

**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.



**II PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de un (01) año en sistemas administrativos en el sector público</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Proactividad e Integridad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Visión Compartida</li> <li>• Servicio Institucional y orientación a resultados</li> </ul>

**PERÚ****Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables**Consejo Nacional para la  
Integración de la Persona  
con Discapacidad

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios y/o técnicos concluidos</li> </ul>
Cursos, Seminarios y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Sistemas Administrativos</li> <li>Gestión de archivos y/o Sistema de trámite documentario</li> <li>Conocimiento de Ofimática Básica (Word, Excel, Power Point) (*)</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en temática de discapacidad.</li> </ul>

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

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir y registrar en el sistema de trámite documentario; clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genera la Unidad de Recursos Humanos.
- Recepcionar y digitalizar los documentos de los legajos personales, manteniendo actualizado los archivos físicos y virtuales.
- Apoyar en la elaboración o formulación de memorándum, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean asignados por el Director de la Unidad.
- Formular los requerimientos de útiles varios, coordinando la distribución y el control respectivo.
- Apoyar en la organización y mantenimiento de Legajos de los servidores y ex servidores.
- Sistematizar la información de los procesos CAS.
- Distribuir y repartir las boletas de pagos de los servidores del CONADIS.
- Clasificar y remitir la documentación diversa al archivo del CONADIS.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas.
- Apoyar en el cumplimiento y desarrollo de actividades propias del área.
- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sede Central del CONADIS sito en Av. Arequipa N° 375 – Lima</li> </ul>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desde el día siguiente hábil de suscrito el contrato hasta el 31 de mayo 2019 (prórroga sujeta a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal).</li> </ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Otras condiciones del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad inmediata.</li> <li>No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales.</li> <li>No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.</li> </ul>