



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

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

PROCESO CAS N° 001-2019-CONADIS  
ITEM N° 05

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

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

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

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

Oficina de Administración

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, 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 nuevo Manual de Clasificación 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 cinco (05) años en sistemas administrativos en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Servicio institucional y orientación a resultados.</li> <li>• Proactividad e integridad.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario (*).</li> </ul>



REQUISITOS	DETALLE
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en gestión pública.</li> <li>• Especialización en Contrataciones del Estado</li> <li>• Normas de Control interno.</li> <li>• Conocimientos básicos de ofimática (Word, Excel, Power Point) (**)</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de los sistemas administrativos</li> <li>• Conocimiento en auditoría y control gubernamental</li> <li>• Conocimiento en la temática de discapacidad y/o inclusión social.</li> </ul>

(\*) 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.

### III. 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.



### IV. 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



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS



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.