



**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° 20**

**CONVOCATORIA CONTRATACION DE UN/A (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
PARA EL CENTRO DE COORDINACIÓN REGIONAL DE ANCASH**

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

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

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

- g) 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 – CONADIS.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i) 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.
- j) Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- k) 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.
- l) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio institucional y orientación a resultados. • Trabajo en equipo. • Proactividad e integridad.






REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios y otro.	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos
Curso, estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en sistemas administrativos. Capacitación en la temática de discapacidad. Ofimática básica (Word, Excel, Power Point) (*)
Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la temática de discapacidad en el marco de la Ley N° 29973.

(*)Ofimática podrá ser acreditado mediante Declaración Jurada.

3 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, llevando el registro y estadísticas de atención.
 - 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.
 - 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.

4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del Centro de Coordinación Regional de Ancash.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la
Integración de la Persona
con Discapacidad



Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• A partir del siguiente día hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de mayo 2019 (prórroga sujeta a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 2,000.00 (Dos Mil 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 style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata para el inicio de labores.• No tener impedimento 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.

