



**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° 24**

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

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 HUANCAMELICA**

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

- 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 – CONADIS.
- 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 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.

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.



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

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:

- Recepcionar, registrar y clasificar la documentación según el tipo y su procedencia.
- Organizar y coordinar con el superior inmediato, las entrevistas y reuniones que se celebren, llevando la agenda y preparando la documentación correspondiente.
- 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.
- Efectuar el seguimiento a los registros documentarios y trámites de gestión administrativa y financiera, a cargo del área funcional.
- Seguimiento a la rendición y reposición de caja chica asignado al CCR.
- Seguimiento a la remisión de los Informes de Evaluación mensual y trimestral del Plan Operativo Institucional – POI.
- 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.
- 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.
- 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 Huancavelica.





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.

