



**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° 31**

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

**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 UCAYALI**

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





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo 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"> <li>Estudios técnicos.</li> </ul>
Curso, estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en sistemas administrativos.</li> <li>Capacitación en la temática de discapacidad.</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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en la temática de discapacidad en el marco de la Ley N° 29973.</li> </ul>

(\*)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 Ucayali



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"><li>• 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).</li></ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
Otras condiciones del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad inmediata para el inicio de labores.</li><li>• No tener impedimento 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>

