



**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° 34**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA PRESIDENCIA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA PRESIDENCIA.**

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.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Acreditar experiencia laboral general	<ul style="list-style-type: none"> • un (1) año en sistemas administrativos en el sector público.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Servicio institucional y orientación a resultados.



REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad e integridad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios y/o técnicos.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en sistemas administrativos y/o gestión pública. • Capacitación en adquisiciones y contrataciones con el Estado. • Capacitación en Atención al cliente. • 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 de la temática de discapacidad en el marco de la Ley N° 29973.

(*) Ofimática (Word, Excel, Power Point) podrá ser acreditado mediante Declaración Jurada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en actividades administrativas y mantenimiento del archivo documental organizado de Presidencia.
- Participar en el diseño, propuesta, ejecución, seguimiento y monitoreo al cumplimiento efectivo del PESEM, PEI y POI correspondiente a Presidencia.
- Elaborar el informe trimestral del Plan Operativo Institucional – POI de los Centros de Coordinación Regional y Presidencia, consolidando el reporte de avances para informar y para evaluar la ejecución presupuestal.
- Elaborar el reporte de alianzas y/o convenios con entidades públicas y privadas para el funcionamiento de los Centros de Coordinación Regional, para la atención a las Personas con Discapacidad, verificando su vigencia y nuevos convenios o adendas.
- Elaborar informe técnico de las propuestas de convenios o adendas para funcionamiento de locales de CCR con instituciones públicas o privadas de Regiones.
- Coordinar con los Centros de Coordinación Regional para mantener actualizado el Registro de OREDIS y OMAPEDS a nivel nacional.
- Informar de la verificación de las rendiciones de Caja Chica para su reposición, asignado a los Centros de Coordinación Regional, informando la estadística de rendiciones y reposiciones.
- Otras actividades que le asigne la Presidencia de CONADIS.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la
Integración de la Persona
con Discapacidad

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del CONADIS (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 de 2019. (Prórroga sujeta a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 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 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.



