



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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

**PROCESO CAS N° 05-2017-CONADIS  
ITEM N° 05**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO II PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO II PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.**

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

Oficina de Administración 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.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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. Resolución de Presidencia N° 084-2016-CONADIS/PRE, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia en sistemas administrativos en sector público y/o privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Servicio Institucional y orientación a resultados</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Técnicos o Universitarios en curso de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración o Ingeniería.</li> </ul>
Curso, Seminarios y/o Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comercio Exterior y Aduanas</li> <li>Sistema Administrativo.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Ofimática (*).</li> </ul>

(\*). El conocimiento de Ofimática (Word, Excel) puede ser acreditado mediante declaración jurada

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Recepción verificación, almacenamiento, registro, control y custodia de los materiales, herramientas e insumos que son entregados al Almacén.
- Llevar el control diario del movimiento de almacén mediante kardex, tarjetas de control visible y otros formatos.
- Registrar en hoja de cálculo Excel el movimiento diario de almacén.
- Distribución y asignación de los bienes muebles y equipos.
- Control, clasificación y archivamiento de los documentos del área de Almacén.
- Otras actividades que su Jefe inmediato le asigne

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Administrativa del CONADIS sito en Av. Arequipa N° 375 – Lima.
Duración del contrato	Desde el 17 de Noviembre hasta el 31 de Diciembre 2017 (prórroga sujeta a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos 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"> <li>Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> <li>Disponibilidad inmediata para el inicio de labores.</li> <li>No tener impedimentos 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>

