**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

**CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

**PROCESO CAS Nº 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**

1. **GENERALIDADES**
	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. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Oficina de Administración del CONADIS.

* 1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

* 1. **Base legal**
1. 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.
2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley Nº 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
3. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
4. 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.
5. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
6. **PERFIL DEL PUESTO**

| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| --- | --- |
| Experiencia | * Dos (02) años de experiencia en sistemas administrativos en sector público y/o privado.
 |
| Competencias | * Orientación a resultados.
* Iniciativa.
* Vocación de servicio.
* Trabajo en equipo.
* Proactividad
* Servicio Institucional y orientación a resultados
 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Estudios Técnicos o Universitarios en curso de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración o Ingeniería.
 |
| Curso, Seminarios y/o Especialización | * Comercio Exterior y Aduanas
* Sistema Administrativo.
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos  | * Conocimientos de Ofimática (\*).
 |

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

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**
2. Recepción verificación, almacenamiento, registro, control y custodia de los materiales, herramientas e insumos que son entregados al Almacén.
3. Llevar el control diario del movimiento de almacén mediante kardex, tarjetas de control visible y otros formatos.
4. Registrar en hoja de cálculo Excel el movimiento diario de almacén.
5. Distribución y asignación de los bienes muebles y equipos.
6. Control, clasificación y archivamiento de los documentos del área de Almacén.
7. Otras actividades que su Jefe inmediato le asigne
8. **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 | * Disponibilidad para desplazarse al interior del país.
* 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.
 |