**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

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

**PROCESO CAS Nº 01 -2017-CONADIS**

**ITEM N° 19**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) DIRECTOR (A) I PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

1. **GENERALIDADES**
   1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) DIRECTOR (A) I PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

* 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.
3. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 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.
4. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales
5. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
6. **PERFIL DEL PUESTO**

| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| --- | --- |
| Experiencia | * Mínimo de tres (03) años en funciones relacionadas en el área de Abastecimiento. |
| Competencias | * Orientación a resultados. * Iniciativa. * Vocación de servicio. * Trabajo en equipo. * Compromiso * Servicio institucional y orientación a resultados |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Título Profesional universitario de Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines |
| Diplomado o Programa de Especialización  Curso, Seminarios y/o estudios de Especialización | * Contrataciones y Adquisiciones con el Estado * Control Patrimonial * Gestión de Almacenes * Activos Fijos y su Depreciación * Estudio de Mercado y Determinación del Valor Referencial * Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento * Enfoque por Procesos |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos | * Certificación de la OSCE * Conocimientos Básicos de Ofimática (\*) |

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

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**
2. Realizar los requerimientos de las siguientes categorías de bienes y servicios: materiales para actividades de mantenimiento, equipos de seguridad personal y de infraestructura, mobiliario y cableado estructurado, equipos de aire acondicionado, servicios de seguridad y vigilancia, limpieza, mantenimiento de infraestructura, fotocopiado, seguros, pasajes aéreos, transporte, mensajería, jardinería, entre otros.
3. Asistir en el control operativo del cumplimiento de los contratos de las categorías de servicios señalados anteriormente.
4. Controlar el funcionamiento, operación y pago de los servicios básicos de la entidad.
5. Coordinar la programación y ejecución del mantenimiento preventivo de los sistemas eléctricos, sanitario, arquitectura, sistemas de aire acondicionado, mobiliario y del sistema contra incendio de la Entidad.
6. Apoyar en la formulación de proyectos de directivas, lineamientos, reglamentos de acuerdo a sus competencias.
7. Apoyar en la implementación y monitoreo de los indicadores de calidad del gasto en infraestructura en la Entidad.
8. Controlar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales en materia de medidas de austeridad y ecoeficiencia en el sector público.
9. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad, las necesidades de transporte e infraestructura para actividades institucionales y mantenimiento correctivo en la Entidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.
11. **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 01 de Abril hasta el 30 de junio del 2017. (Prórroga sujeta a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración mensual | S/.10,000.00 (Diez 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 | * 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. |