**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° 22**

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

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

Contratar los servicios de **UN/A (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II 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 | * 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 | * Estudio de Administración, ciencias sociales o materias afines en un Centro Superior
 |
| Curso, Seminarios y/o estudios de Especialización | * Cursos, seminarios y/ o estudios de Sistema Administrativo
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos  | * Aplicaciones Office (\*)
 |

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

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**
2. Apoyo en el control del funcionamiento, operación y pago de los servicios básicos de la entidad
3. Aplicación de Penalidades en los servicios de Mensajería Local y Nacional, Seguridad y Vigilancia, Mantenimiento y Limpieza, Telefonía e Internet de la Entidad.
4. Mantenimiento preventivo de los sistemas eléctricos, sanitario, arquitectura, sistemas de aire acondicionado, mobiliario y del sistema contra incendio de la Entidad.
5. Otras actividades que su Jefe inmediato le asigne.
6. **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 2017 (prórroga sujeta a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración mensual | S/. 4,000.00 (Cuatro 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.
 |