**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° 24**

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

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

 Contratar los servicios de **UN/A (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO 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 | * Un (01) año 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 | * Instrucción Secundaria Completa (\*)
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos  | * Conocimientos Básicos de Ofimática
* Estudios superiores en la carrera de Administración, Contabilidad o afines en instituto superior
 |

(\*) El conocimiento de Ofimática (Word – Excel) podrá ser acreditado mediante Declaración Jurada

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**
2. Apoyo en la Recepción y Distribución de documentos internos y externos que obran en la Unidad de Abastecimiento.
3. Apoyo en el seguimiento y monitoreo de la documentación que obran en la Unidad de Abastecimiento.
4. Elaboración de Ordenes de Servicio y Compra
5. Apoyo en el archivo de cargos de documentos que ingresan y emite la Unidad de Abastecimiento
6. Registro en el Sistema de Administración Documentaria de los documentos que ingresan a la Unidad de Abastecimiento.
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 01 de Abril hasta el 30 de Junio del 2017 (prórroga sujeta a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración mensual | S/. 3,000.00 (Tres 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.
 |