**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

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

**PROCESO CAS Nº 006-2018-CONADIS**

**ITEM N° 16**

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

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

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

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

Unidad de Abastecimiento.

* 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, 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. Resolución de Presidencia N° 053-2018-CONADIS/PRE, que aprueba el nuevo Manual de Clasificación de Cargos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
6. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
7. **PERFIL DEL PUESTO**

| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| --- | --- |
| Experiencia | * Dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado. * Un (01) año de experiencia laboral en Sistema Administrativo de Abastecimiento o Logística, o en el Sector Público. |
| Competencias | • Capacidad de análisis  • Nivel de seguimiento  • Responsabilidad  • Trabajo en equipo  • Proactividad e Integridad  • Servicio institucional y orientación a resultados |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | * Estudios universitarios y/o estudios técnicos concluidos. |
| Cursos, estudios de especialización y/o diplomados. | * Gestión Pública. * Sistemas administrativos de SEACE y/o SIAF. * Ley de Contrataciones del Estado. * Conocimiento de Ofimática básica (Word, Excel, Power Point) (\*) * Certificación vigente por OSCE. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos. (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista). | * Conocimiento en la temática de discapacidad en el marco de la Ley N° 29973. |

(\*) El curso de Ofimática (Word – Excel – Power Point) podrá ser acreditado mediante Declaración Jurada.

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar

1. Elaboración de pedidos de compras y servicios, con sus términos de referencia o especificaciones técnicas que corresponda, así como el informe y documentación sustentatoria que corresponda. Requerimiento de certificación presupuestal y seguimiento de todo proceso tramite, hasta el inicio de la contratación.
2. Administración de los expedientes físicos de las órdenes de compra y de servicio, incluyendo conformidades y pecosas (para el caso de bienes). Registro de base de datos que consolide toda la información que contiene cada expediente.
3. Coordinación con los conductores a fin de delegar actividades y rutas para los comisionados del CONADIS
4. Realizar coordinaciones con la empresa Transportes y el área usuaria para los despachos de materiales e insumos a las diversas ciudades y CCR – CONADIS.
5. Gestiones de servicios en todo lo relacionado a las publicaciones en el diario Oficial el Peruano, para el CONADIS.
6. Realizar el inventario inopinado de los muebles en coordinación con el especialista de control patrimonial.
7. Desplazamiento de los bienes patrimoniales de la Institución.
8. Ordenamiento y ubicación de los bienes muebles de la Institución
9. Asistencia en la organización logística que se requiera y seguimiento del desarrollo de los eventos de capacitación, reuniones de trabajo, u otros que desarrolle el CONADIS.
10. Gestiones de revisión, armado de expedientes y tramites que se requiera para contrataciones de consultoría y servicios por terceros menores, hasta 8 UIT.
11. Realizar actividades complementarias que coadyuven al mejor cumplimiento de sus objetivos y funciones u otras que solicite la Jefatura, o el encargado de la dependencia donde se encuentre asignado.
12. Realizar las comisiones de servicio y/o coordinaciones con las dependencias del CONADIS, u organismos que se requiera para el desarrollo de las actividades descritas.
13. Otras actividades complementarias que le asigne la Dirección de la Unidad de Abastecimiento, relacionadas con las anteriores.
14. Registro, archivo y foliación de los documentos fuentes de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad.
15. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central del CONADIS (Av. Arequipa N° 375 – Urb. Santa Beatriz – Lima). |
| Duración del contrato | A partir del siguiente día hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2018. (Prórroga sujeta a la 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 la o el trabajador |
| Otras condiciones del contrato | * Disponibilidad para viajar al interior del Perú. * 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. |