



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

**PROCESO CAS N° 05 -2017-CONADIS  
ITEM N° 08**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS III PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**I GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS III PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**

Oficina de Administración del CONADIS.

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

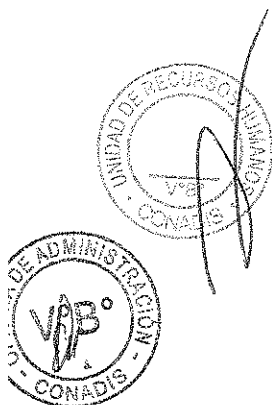
Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

**1.4. Base Legal**

- a) 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.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 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.
- d) 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.
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco (05) años de experiencia general.</li> <li>• Tres (03) años de experiencia en el Sector Público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación eficaz (oral y escrita)</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Empatía</li> <li>• Organización y planificación</li> <li>• Innovación y mejora continua.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario de Contabilidad Administración, Ingeniería Industrial, o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Recursos Humanos y Gestión del Talento.</li> <li>• Gestión del Potencial Humano</li> <li>• Gestión de la Capacitación</li> <li>• Curso de ofimática (Excel – Word – Power Point)</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las Normas de capacitación para el sector público.</li> <li>• Conocimiento en temática de discapacidad.</li> <li>• Ley del Servicio Civil Ley N° 30057</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

(\*) El conocimiento de Ofimática puede ser acreditado mediante Declaración Jurada.

### III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar los procedimientos de selección, vinculación, inducción y período de prueba del Personal que se integre a CONADIS.
- b) Elaborar contratos CAS, adendas de prórroga y convenios de modalidades formativas, controlando su vencimiento.
- c) Supervisar la organización, mantenimiento, actualización y custodia de los legajos de los servidores y ex servidores del Conadis.
- d) Elaborar el registro de asistencia del personal y reportes estadísticos que corresponda.
- e) Elaborar las constancias y certificados de trabajo y prácticas pre profesionales.
- f) Elaborar el cuadro de necesidades de capacitación y el Plan de Desarrollo de Personas - PDP.
- g) Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas – PDP, en coordinación con Servir.
- h) Coordinar, desarrollar y supervisar los eventos de capacitación.
- i) Elaborar y actualizar el registro de capacitaciones del personal de la Entidad.
- j) Elaborar informes técnicos sobre asuntos específicos de requerimientos de capacitación de las distintas áreas de la Entidad.
- k) Formular los informes, reportes y cuadros estadísticos de las actividades de capacitación realizadas.
- l) Otras actividades que le asigne el Director de la Unidad, que resulten afines al servicio.

### IV CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sede Central del CONADIS (Av. Arequipa N.- 375 – Urb. Santa Beatriz - Lima.</li> </ul>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde el 17 de Noviembre hasta el 31 de Diciembre 2017 (prórroga sujeta a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal).</li> </ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/.7,000.00 (Siete Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la o el trabajador(a).</li> </ul>
Otras condiciones del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata para el inicio de labores.</li> <li>• No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>• Disponibilidad de viajes al interior del país.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales.</li> <li>• No tener sanción por la falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.</li> </ul>

