**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

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

**PROCESO CAS Nº 05 -2017-CONADIS**

**ITEM N° 09**

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

**I GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la convocatoria**

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

1.2. **Dependencia, unidad orgánica y 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. 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.
5. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Cinco (05) años de experiencia general.
* Tres (03) años de experiencia en el Sector Público.
 |
| Competencias  | * Responsabilidad
* Comunicación eficaz (oral y escrita)
* Capacidad de análisis
* Orientación a Resultados
* Empatía
* Organización y planificación
* Innovación y mejora continua.
 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Título profesional universitario de Contabilidad, Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
 |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Diseño de puestos
* Gestión del Rendimiento
* Gestión Pública
* Administración de Puestos
* Curso de ofimática (Excel – Word – Power Point)
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista) | * Conocimiento en tránsito de las entidades

 públicas al servicio civil.* Conocimiento en temática de discapacidad.
* Ley del Servicio Civil Ley N° 30057
 |

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

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Gestionar los perfiles de puesto de manera sostenida como soporte de los demás subsistemas y actividades del área.
2. Obtener, evaluar y organizar la información sobre los puestos de la entidad del Conadis.
3. Realizar el estudio y análisis de la provisión del personal a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades institucionales.
4. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR (CPE, CAP y MCC).
5. Apoyar en los lineamientos, metodologías e instrumentos para la Gestión del Rendimiento y su evaluación de desempeño.
6. Coordinar y programar el desarrollo de las pruebas de evaluación de desempeño.
7. Elaborar informes técnicos sobre asuntos específicos de evaluación de desempeño y formatos de evaluación de las distintas áreas de la Entidad
8. Formular los informes, reportes y cuadros estadísticos de las actividades de evaluación de desempeño realizadas.

1. 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 | * Sede Central del CONADIS (Av. Arequipa N.- 375 – Urb. Santa Beatriz - Lima.
 |
| Duración del contrato | * Desde el 17 de Noviembre hasta el 31 de Diciembre 2017 (prórroga sujeta a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal).
 |
| Remuneración mensual | * S/.5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la o el trabajador(a).
 |
| Otras condiciones del contrato | * Disponibilidad inmediata para el inicio de labores.
* No tener impedimento para contratar con el Estado.
* Disponibilidad de viajes al interior del país.
* No tener antecedentes judiciales, policiales, penales.
* No tener sanción por la falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.
 |