**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° 13**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**I GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III PARA LA**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

* 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.

**II PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia Laboral de (03) Tres años en actividades referidas al Sistema de Modernización de la Gestión Pública. |
| Competencias | * Responsabilidad * Capacidad de análisis * Comunicación Efectiva * Trabajo en equipo * Proactividad |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Título profesional universitario de Administración, Ciencias Sociales, Contabilidad o carreras afines |
| Diplomado o Programa de Especialización  Cursos, Seminarios y/o estudios de especialización | * Maestría en Administración de Empresas * Diplomado Especialización en Gestión Pública * Planificación Estratégica en la Gestión Pública * Contrataciones Públicas |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos | * MS PROJECT – Aplicado al Planeamiento de Proyecto * Conocimientos básicos de Ofimática (\*) |

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

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en la formulación y actualización de los documentos de Gestión: Reglamento de Organización de Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA y otros.
2. Participar en la elaboración del Manual de Procedimiento – MAPRO y el mapeo de procesos institucional.
3. Apoyar a las Áreas en la formulación de documentos relacionado con sus funciones.
4. Elaborar lineamientos, directivas e instructivos técnicos, para optimizar la Gestión organizacional de la entidad.
5. Apoyar en los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa de la Entidad.
6. Desarrollar otras actividades que le asigne el jefe de la unidad, que resulten afines al servicio.

**IV CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | * Sede Administrativa del CONADIS sito en Av. Arequipa N° 375 – Lima |
| Duración del contrato | * Desde del 01 de Abril hasta el 30 de junio del 2017. (Prórroga sujeta a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración mensual | * 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. |
| Otras condiciones del contrato | * Disponibilidad inmediata. * No tener impedimento para contratar con el Estado. * No tener antecedentes judiciales, policiales, penales. * No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM. |