



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

PROCESO CAS N° 02 -2017-CONADIS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) DIRECTOR (A) I PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

I GENERALIDADES

- 1.1 **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de UN/A (01) DIRECTOR I 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.
- 1.8. **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) Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales
 - e) 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.
 - f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) años en el ejercicio profesional. • Cuatro (04) años en funciones relacionadas en el área de Recursos Humanos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Capacidad de análisis • Orientación a resultados • Liderazgo • Trabajo en equipo • Visión Compartida • Servicio institucional y orientación a resultados
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración, Ciencias Sociales o Derecho o Relaciones Industriales.
Cursos, Seminarios Constancia de Trabajo y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inducción y selección de personal ✓ Gestión de Recursos Humanos ✓ Gestión Pública
Conocimiento para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temática de discapacidad. • Conocimiento en Regímenes laborales del sector público (SERVIR).





	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Transito a SERVIR • Conocimiento de Ofimática (*)
--	--

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

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad.
- Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos.
- Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Gestionar los perfiles de puestos.
- Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Otras que le asigne la Administración.



IV CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Sede Central del CONADIS sito en Av. Arequipa N° 375 – Lima
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Desde el 01 de Junio hasta el 31 de Agosto del 2017 (Prórroga sujeta a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la o el trabajador.
Otras condiciones del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

