



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) 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) 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"> <li>• Cinco (05) años en el ejercicio de la profesión.</li> <li>• Tres (03) años de ellos en el Sector Público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Visión Compartida</li> <li>• Servicio Institucional y orientación a resultados</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Administración o Ciencias Sociales o Derecho o Relaciones Industriales.</li> </ul>
Cursos, Seminarios, constancias de trabajo y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Selección de Personal</li> <li>✓ Remuneraciones</li> <li>✓ Manejo módulo de planillas</li> </ul> </li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en temática de discapacidad.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en dispositivos legales en materia de recursos humanos.</li> <li>• Conocimiento de Ofimática (*)</li> </ul>
--	---

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

### III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer la implementación, adecuación o modificación de las normas internas específicas en materia de gestión de recursos humanos de la entidad
- Realizar los procedimientos de Selección e Inducción del Personal que se integre a CONADIS
- Realizar actividades que conlleven a mejorar la calidad de vida de los servidores de CONADIS
- Proponer la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos, derecho laboral y seguridad social de la entidad
- Brindar asistencia y orientación a los servidores en materia de laboral y previsional
- Coordinar los procesos de remuneraciones, bonificaciones e incentivos económicos del personal.
- Organizar el registro y legajos del personal de la entidad, así como de cesantes y pensionistas
- Otras que le asigne la Administración.



### IV CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sede Central del CONADIS sito en Av. Arequipa N° 375 – Lima</li> </ul>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde el 01 de Junio hasta el 31 de Agosto 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.</li> </ul>
Otras condiciones del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.</li> </ul>

