**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

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

**PROCESO CAS Nº 06-2017-CONADIS**

**ITEM N° 16**

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

**I GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) DIRECTOR/A 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. **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. 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.
6. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Ocho (08) años en el ejercicio profesional.
* Cuatro (04) años en funciones relacionadas en el área de Recursos Humanos.
 |
| Competencias  | * Comunicación efectiva
* Actitud de Servicio
* Trabajo en equipo
* Facilidad para construir relaciones
* Responsabilidad
* Orientación a Resultados
* Proactivo
 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Título profesional en Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
* Colegiatura y habilitación \*
* Estudios de Maestría
 |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Gestión Pública.
* Gestión de la Capacitación en Entidades Públicas.
* Selección de Personal bajo el Régimen de la Ley N° 30057.
* Gestión de Rendimiento o Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador de la Ley del Servicio Civil.
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos | * Conocimiento en temática de discapacidad.
* Conocimiento en Regímenes laborales del sector público (SERVIR).
* Conocimiento de Transito a SERVIR
* Conocimiento de Ofimática (\*\*)
 |

(\*) Será acreditado al momento de la firma del contrato.

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

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad.
2. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos.
3. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
4. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
5. Gestionar los perfiles de puestos.
6. 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.
7. Otras que le asigne la Administración.

**IV CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | * Sede Central del CONADIS sito en Av. Arequipa N° 375 – Lima
 |
| Duración del contrato | * Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2017 (Prórroga sujeta a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal)
 |
| Remuneración mensual | * S/.8,000.00 (Ocho 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 | * 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.
 |