**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

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

**PROCESO CAS Nº 04 -2018-CONADIS**

**ITEM N° 14**

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

**I GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la convocatoria**

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

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

Unidad de Recursos Humanos.

* 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. Resolución de Presidencia N° 053-2018-CONADIS/PRE, que aprueba el nuevo Manual de Clasificación 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 | * + - * Seis (06) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
* Cuatro (04) años de experiencia laboral en sistemas administrativos en el sector público o en la ejecución de actividades referidas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
 |
| Competencias  | * Orientación a resultados.
* Capacidad de análisis.
* Comunicación Efectiva.
* Trabajo en equipo.
* Capacidad de Planificación y Organización.
* Vocación de Servicio
 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Título profesional universitario de Contabilidad Administración o Ingeniería Industrial.
 |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Sistema de Recursos Humanos
* Potencial Humano
* Gestión de la Capacitación
* Gestión Pública
* Ofimática básica (Excel – Word – Power Point)
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista) | * Conocimiento de las Normas de capacitación para el sector público.
* Conocimiento de las Normas de evaluación de desempeño para el sector público.
* Conocimiento en temática de discapacidad y/o Inclusión Social.
 |

(\*) El curso de Ofimática (Word – Excel – Power Point) podrá ser acreditado mediante Declaración Jurada.

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Desarrollar y proponer lineamientos, metodologías e instrumentos para la Gestión del Rendimiento.
2. Coordinar, programar e implementar el desarrollo de las pruebas de evaluación de desempeño.
3. Coordinar, implementar, desarrollar y supervisar los talleres de evaluación de desempeño así como los eventos de capacitación.
4. Coordinar y elaborar el cuadro de necesidades de capacitación a fin de proponer el Plan de Desarrollo de Personas.
5. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas – PDP.
6. Elaborar informes técnicos sobre asuntos específicos de evaluación de desempeño y requerimientos de capacitación de las distintas áreas de la Entidad.
7. Efectuar los requerimientos y coordinaciones necesarias así como la gestión de la contratación de bienes y servicios de las capacitaciones y eventos programados.
8. Elaborar, mantener y actualizar el registro de capacitaciones del personal de la Entidad.
9. Formular los informes, reportes y cuadros estadísticos de las actividades de capacitación realizadas.
10. 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 | * A partir del siguiente día hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre 2018. (Prórroga sujeta a la 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.
 |