



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

**PROCESO CAS N° 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

1.1 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.

1.3. 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° 053-2018-CONADIS/PRE, que aprueba el nuevo Manual de Clasificación 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 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Contabilidad Administración o Ingeniería Industrial.



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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:

- Desarrollar y proponer lineamientos, metodologías e instrumentos para la Gestión del Rendimiento.
- Coordinar, programar e implementar el desarrollo de las pruebas de evaluación de desempeño.
- Coordinar, implementar, desarrollar y supervisar los talleres de evaluación de desempeño así como los eventos de capacitación.
- Coordinar y elaborar el cuadro de necesidades de capacitación a fin de proponer el Plan de Desarrollo de Personas.
- Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas – PDP.
- Elaborar informes técnicos sobre asuntos específicos de evaluación de desempeño y requerimientos de capacitación de las distintas áreas de la Entidad.
- Efectuar los requerimientos y coordinaciones necesarias así como la gestión de la contratación de bienes y servicios de las capacitaciones y eventos programados.
- Elaborar, mantener y actualizar el registro de capacitaciones del personal de la Entidad.
- Formular los informes, reportes y cuadros estadísticos de las actividades de capacitación realizadas.
- 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	<ul style="list-style-type: none"> • Sede Central del CONADIS (Av. Arequipa N° 375 – Urb. Santa Beatriz – Lima).
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.