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

**PROCESO CAS Nº -2018-CONADIS**
**ITEM N°**

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) COORDINADOR/A REGIONAL PARA EL CENTRO DE COORDINACIÓN REGIONAL CUSCO

## I. GENERALIDADES

### 1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN/A (01) COORDINADOR/A REGIONAL PARA EL CENTRO DE COORDINACIÓN REGIONAL CUSCO**

### 1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Presidencia 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 – CONADIS.
b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c) 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.
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 | • Cuatro (04) años de experiencia laboral.<br>• Un (01) año de experiencia laboral en el sector público.<br>• Un (01) año de experiencia desempeñando funciones en puestos similares. |

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Competencias | • Servicio institucional y orientación a resultados.<br>• Trabajo en equipo.<br>• Proactividad e integridad. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios y otro. | • Egresado de las carreras de Ciencias Sociales, Administración, Contabilidad, Psicología y Educación. |
| Curso, estudios de especialización | • Capacitación especializada en Gestión pública.<br>• Capacitación en Derechos de las personas con discapacidad.<br>• Conocimientos básicos de quechua (*)<br>• Ofimática básica (Word, Excel, Power Point) (*) |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista) | • Conocimiento en la temática de discapacidad en el marco de la Ley N° 29973. |

(*) El curso de Ofimática y quechua, podrá ser acreditado mediante Declaración Jurada.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a) Articular acciones con las entidades regionales y locales, para la implementación de las políticas, programas y normas vigentes sobre discapacidad.
b) Coordinar con las instancias regionales la información respecto al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, en materia de discapacidad en el ámbito regional con la finalidad de garantizar el funcionamiento del Sistema Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – SINAPEDIS.
c) Planificar y diseñar la asesoría técnica y capacitación a las entidades públicas, privadas y sociedad civil organizada, para promover los derechos de las personas con discapacidad en materia de educación, salud, rehabilitación, deportes, inclusión social, trabajo y empleo, etc.
d) Planificar y diseñar la asesoría técnica a la Oficina Regional de Atención a Personas con Discapacidad - OREDIS y Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED, para el ejercicio de sus funciones.
e) Coordinar la implementación de los planes, programas y servicios con la OREDIS y OMAPED a fin de garantizar el cumplimiento de la Ley General de la Persona con Discapacidad y otras Normas en materia de discapacidad.
f) Representar a la Institución en actividades públicas y difundir información acerca de los avances en la temática de discapacidad.
g) Promover alianzas y/o convenios con las entidades públicas y privadas a favor de las Personas con Discapacidad, haciendo seguimiento e informando sobre su vigencia.

h) Elaborar informes ante las instancias correspondientes, respecto al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de discapacidad.
i) Elaborar y remitir informes mensuales y evaluación trimestral del Plan Operativo Institucional, rendiciones de Caja chica, a la Presidencia del CONADIS.
j) Promover el funcionamiento de las redes de OMAPED provinciales, en coordinación con la OREDIS.
k) Gestionar la información referida a la persona con discapacidad, en coordinación con la OREDIS y las OMAPED, para la formulación de nuevas políticas y definición de intervenciones.
l) Promover la asociatividad y la formalización de personas con discapacidad en el ámbito regional, en coordinación con la OREDIS y las OMAPED.
m) Promover la participación activa de las organizaciones de las personas con discapacidad en coordinación con la OREDIS y las OMAPED.
n) Otras actividades que le asigne la Presidencia de CONADIS.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sede del Centro de Coordinación Regional de Cusco. |
| Duración del contrato | A partir del siguiente día hábil de la suscripción del contrato hasta el .....2018. (Prórroga sujeta a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración mensual | S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a el / la trabajador/a. |
| Otras condiciones del contrato | • Disponibilidad inmediata para el inicio de labores.<br>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.<br>• No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM. |

CONADIS PRESIDENCIA