

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

PROCESO CAS N° 001-2019-CONADIS  
ITEM N° 08

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) EJECUTIVO/A PARA EL CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA, CETPRO "ALCIDES SALOMON ZORRILLA" PARA LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

I GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN/A (01) EJECUTIVO/A PARA EL CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA, CETPRO "ALCIDES SALOMON ZORRILLA" PARA LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Dirección de Promoción y Desarrollo Social.

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, 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"><li>• Mínimo siete (7) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Actitud de servicio</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Facilidad para construir relaciones</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Proactivo</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 universitario en, psicología, Educación y/o trabajo social</li> <li>• Egresada en maestría</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión pública</li> <li>• Gestión estratégica de la capacitación</li> <li>• Administración de recursos humanos</li> <li>• Comunicación efectiva y asertiva</li> <li>• Ofimática básica (Word, Excel, Power Point) (*)</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la temática de discapacidad.</li> </ul>

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

### III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar y dirigir las actividades de formación del Centro Técnico Productivo.
- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica de gestión de experimentación; así como la ampliación de la malla curricular.
- Impulsar propuestas de mejora al modelo de gestión que ofrece capacitación a personas con discapacidad y a sus familiares para fortalecer capacidades productivas y de emprendimiento.
- Elaborar documentos e instrumentos técnicos para medir las habilidades y competencias de los usuarios del servicio del CETPRO.
- Diseñar estrategias para la promoción de inclusión laboral de las personas con discapacidad en el mercado laboral, que ayude a mejorar la calidad de vida.
- Conducir el correcto funcionamiento del CETPRO implementando las acciones que correspondan para lograr el cumplimiento de los objetivos.
- Proponer establecer y supervisar los mecanismos, lineamientos y herramientas para la gestión de la calidad de las intervenciones del CETPRO.
- Participar y apoyar las actividades organizadas por la Institución.
- Otras actividades asignadas por su Jefe inmediato.

### IV CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sede Administrativa del CONADIS sito en Av. Arequipa N° 375 – Lima.</li> </ul>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir del siguiente día hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de mayo de 2019 (Prórroga sujeta a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal).</li> </ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/ 8,000.00 (ocho 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>

