**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

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

**PROCESO CAS Nº 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. **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. **Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**

Dirección de Promoción y Desarrollo Social.

1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

1. **Base legal**
2. 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.
3. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
4. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
5. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
6. 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.
7. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Mínimo siete (7) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
 |
| Competencias  | * Comunicación efectiva
* Actitud de servicio
* Trabajo en equipo
* Facilidad para construir relaciones
* Responsabilidad
* Orientación a resultados
* Proactivo
* Servicio institucional y orientación a resultados.
 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Título profesional universitario en, psicología, Educación y/o trabajo social
* Egresada en Maestría
 |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Gestión pública
* Gestión estratégica de la capacitación
* Administración de recursos humanos
* Comunicación efectiva y asertiva
* Ofimática básica (Word, Excel, Power Point) (\*)
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista). | * Conocimiento de la temática de discapacidad.
 |

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

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades de formación del Centro Técnico Productivo.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica de gestión de experimentación; así como la ampliación de la malla curricular.
3. 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.
4. Elaborar documentos e instrumentos técnicos para medir las habilidades y competencias de los usuarios del servicio del CETPRO.
5. 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.
6. Conducir el correcto funcionamiento del CETPRO implementando las acciones que correspondan para lograr el cumplimiento de los objetivos.
7. Proponer establecer y supervisar los mecanismos, lineamientos y herramientas para la gestión de la calidad de las intervenciones del CETPRO.
8. Participar y apoyar las actividades organizadas por la Institución.
9. Otras actividades asignadas por su Jefe inmediato.

**IV CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | * Sede Administrativa del CONADIS sito en Av. Arequipa N° 375 – Lima.
 |
| Duración del contrato | * 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).
 |
| Remuneración mensual | * 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.
 |
| 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.
 |