**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

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

**PROCESO CAS Nº 007-2018-CONADIS**

**ITEM N° 09**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) DIRECTOR/A I PARA LA**

**SUB DIRECION DE REGISTRO DE LA DIRECCION DE INVESTIGACION Y REGISTRO**

**I GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la convocatoria** Contratar los servicios de **UN/A (01) DIRECTOR/A I PARA LA SUB DIRECION DE REGISTRO.**

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

Dirección de Investigación y Registro del CONADIS.

1.3. **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 Manual de Clasificador 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 | * Experiencia de cuatro (4) años en el Sector Público, en funciones relacionadas en el área de su competencia. * Experiencia en registros administrativos en el sector público, no menor de dos (02) años. |
| Competencias | * Servicio institucional * Orientación a Resultados * Proactividad e integridad * Comunicación efectiva * Actitud de Servicio * Trabajo en equipo * Responsabilidad |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Título Profesional universitario. * Estudios de Maestría. |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Gestión Pública o Gerencia Pública. * Estadística. * Temática de la discapacidad. * Ofimática básica (Word, Excel, Power Point) (\*) |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos (no se requiere acreditar, se evalúa en la entrevista) | * Conocimiento en temática de discapacidad. * Conocimiento en procedimientos y gestión administrativa. |

(\*)El conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point) puede ser acreditado mediante declaración jurada.

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular normas e instructivos para el funcionamiento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad y otros normativamente creados.
2. Acopiar, procesar y organizar la información referida al Registro Nacional de la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno.
3. Concertar con los gobiernos regionales y locales la implementación del Registro Regional de la Persona con Discapacidad y el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad respectivamente, estableciendo los lineamientos que regulen su administración.
4. Brindar asistencia técnica y promover el desarrollo de capacidades en los niveles de gobierno para que implementen y mantengan los Registros de su jurisdicción.
5. Coordinar el desarrollo e implementar herramientas informáticas que permitan la gestión de la información del Registro Nacional de Personas con Discapacidad, en el marco del proceso de Descentralización.
6. Coordinar el desarrollo e implementación de los sistemas de información que apoyen la gestión de las políticas nacionales.
7. Desarrollar estrategias que permitan incrementar la inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
8. Armonizar el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad con los sistemas de información y registros existentes.
9. Otras que le sean encargadas por la Dirección de Investigación y Registro en el ámbito de su competencia.

**IV CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | * Sede Central 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 marzo 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 para el inicio de labores. * Disponibilidad para viajar al interior del país. * No tener impedimento para contratar con el Estado. * No tener antecedentes judiciales, policiales, penales, o de proceso de determinación de responsabilidades. * No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM. |