**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

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

**PROCESO CAS Nº 01 -2017-CONADIS**

**ITEM N° 07**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN(A) (01) SECRETARIA III PARA LA SECRETARIA GENERAL**

1. **GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN(A) (01) SECRETARIA III PARA LA SECRETARIA GENERAL**

* 1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Secretaria General

* 1. **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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
6. **PERFIL DEL PUESTO**

| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| --- | --- |
| Experiencia | * Mínima Cinco (05) años de experiencia general
* Tres (3) años de experiencia en el sector público.
 |
| Competencias | * Proactiva
* Trabajo en equipo
* Iniciativa
* Cooperación y compromiso
* Comunicación eficaz (oral y escrita)
* Organización y planificación
* Servicio Institucional y Orientación a resultados
 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Título de Secretaria
 |
| Diplomado o Programa de Especialización Cursos , Seminarios y/o estudios de especialización | * Asistente de Gerencia
* Administración y Gestión Pública
* Habilidades Gerenciales y Comunicativas para Ejecutivas y Asistentes de Gerencia
* Redacción y Ortografía
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos | * Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) (\*)
 |

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

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**
2. Recepción, Registro, Control y Seguimiento de los Expedientes, proyectos normativos y consultas a cargo del Servicio Jurídico.
3. Elaborar los cuadros de seguimiento, presentaciones, Memorando, Cartas, Comunicaciones y demás documentos que le encargue la Jefatura de Secretaria General.
4. Atender en forma presencial y telefónicamente al público en general brindando la información requerida e informar al Superior inmediato los asuntos tratados.
5. Realizar Actas de las Reuniones sostenidas en el Despacho de la Secretaría General
6. Digitación de documentos entrantes y salientes de la institución velando por la confidencialidad y seguridad de los mismos.
7. Dar apoyo administrativo al personal de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Usuario en actividades de elaboración de documentos, atención de llamadas.
8. Atender las llamadas telefónicas y derivarlas para su atención por parte del personal de CONADIS.
9. Prever y custodiar la existencia de materiales y útiles de oficina
10. Actualización del Archivo
11. Elaboración de la Agenda con la documentación respectiva
12. Otras actividades que le asigne el jefe de la unidad, que resulten afines al servicio.
13. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Sede Administrativa del CONADIS sito en Av. Arequipa N° 375 – Lima |
| Duración del contrato | Desde el 01 de Abril hasta el 30 de Junio del 2017 (prórroga sujeta a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración mensual  | S/. 5,000.00 (Cinco Mil 00/000 Nuevos 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
* No tener impedimentos para contratar con el Estado
* No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades
* No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.
 |