**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

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

**PROCESO CAS Nº 05-2017-CONADIS**

**ITEM N° 17**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A) (01) TÉCNICO EN COMUNICACIONES I PARA LA SECRETARIA GENERAL**

**I GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN(A) (01) TÉCNICO EN COMUNICACIONES I PARA LA SECRETARIA GENERAL**

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

Secretaría General del CONADIS

* 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 la 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 Administrativo de Servicios, modificado por la Ley 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
3. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
4. Resolución de Presidencia N° 084-2016-CONADIS/PRE, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
5. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Dos (02) años de experiencia en el ejercicio de la profesión en el Sector Público y/o Privado.
 |
| Competencias  | * Responsabilidad
* Capacidad de análisis
* Comunicación Efectiva
* Trabajo en equipo
* Proactividad e integridad
* Capacidad de Planificación y Organización
* Servicio Institucional y Orientación a resultados
 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carreras afines.
 |
| Cursos, Seminarios y/o Talleres | * Comunicación audiovisual
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos | * Manejo de las herramientas de diseño gráfico Adobe Create CC.
* Conocimientos y aplicación de conceptos gráficos institucionales.
* Manejo de cámaras de video.
* Manejo del cámara fotográficas.
* Manejo de instalación de sala de grabaciones.
* Conocimiento de iluminación y escenografía.
* Conocimiento de Ofimática (Word-Excel) (\*).
 |

 (\*) El conocimiento de Ofimática puede ser acreditado mediante Declaración Jurada.

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistente de cámara de video y fotografía.
2. Implementación y manejo de sala de grabaciones.
3. Edición de audio y video.
4. Redacción de notas informativas y otros.
5. Actualización de material audiovisual y fotográfico en el portal web de la institución y redes sociales.
6. Otras actividades que le asigne el Superior Jerárquico.

**IV CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | * Sede Administrativa del Conadis – Av. Arequipa N° 375 Santa Beatriz - Lima.
 |
| Duración del contrato | * Desde el 17 de Noviembre hasta el 31 de Diciembre 2017 (prórroga sujeta a 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 la o el trabajador(a).
 |
| 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.
 |