



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

**PROCESO CAS N° 02 -2017-CONADIS  
ITEM N° 05**

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

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

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

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

Secretaria General

**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 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.
- 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° 084-2016-CONADIS/PRE, que aprueba el Manual de Clasificador 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>• Seis (06) años de experiencia general.</li> <li>• Tres (03) años de experiencia en el sector público en cargos similares.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Cooperación y compromiso</li> <li>• Comunicación eficaz (oral y escrita)</li> <li>• Organización y planificación</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 de Secretaria</li> </ul>
Cursos , Seminarios y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Gerencia</li> <li>• Administración y Gestión Pública</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en temática de discapacidad</li> <li>• Conocimiento de Ofimática (*)</li> </ul>

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





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- a) Formular los proyectos de comunicación internas y externas de la Secretaria General,
- b) Elaborar los cuadros de seguimiento, presentaciones, Memorando, Cartas, Comunicaciones y demás documentos que le encargue la Secretaria General.
- c) Atender en forma presencial y telefónicamente al público en general brindando la información requerida e informar al Superior inmediato los asuntos tratados.
- d) Realizar proyectos de actas de las Reuniones sostenidas en el Despacho de la Secretaria General
- e) Ingresar los documentos al sistema, para luego ser derivado al Despacho de la Secretaria General.
- f) Apoyar en las sesiones, eventos y reuniones realizadas por la Secretaría General.
- g) Prever y custodiar la existencia de materiales y útiles de oficina.
- h) Actualizar la base de datos de toda la información que se encuentre en la Secretaría General.
- i) Elaborar la Agenda de las sesiones, eventos y reuniones, con la documentación respectiva, realizadas por la Secretaría General.
- j) Notificar toda la documentación emitidos por la Secretaría General.
- k) Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del CONADIS sito en Av. Arequipa N° 375 – Lima
Duración del contrato	Desde el 01 de Junio hasta el 31 de Agosto del 2017 (prórroga sujeta a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata para el inicio de labores</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.</li> </ul>

