



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

**PROCESO CAS N° 04-2018-CONADIS
ITEM N° 21**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN/A (01) SECRETARIO/A II PARA LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar a una persona natural para que ejecute las actividades de **UN/A (01) SECRETARIO/A II PARA LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES.**

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección de Fiscalización y Sanciones del CONADIS

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos-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° 053-2018-CONADIS/PRE, que aprueba el nuevo Manual de Clasificación 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"> • Dos (02) años de experiencia en secretariado en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio institucional • Orientación a resultados • Responsabilidad • Capacidad de análisis • Comunicación efectiva • Liderazgo • Visión Compartida



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretaria/o Ejecutiva/o
Cursos, seminarios, talleres, conferencias, estudios de especialización y/o diplomados.	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones públicas y/o Asistente de Gerencia • Gestión Pública • Dirección y Gestión de Personas • Procedimiento Administrativo • Ofimática nivel básico (Word, Excel, Power Point) (*)
Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista).	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la temática de discapacidad

(*) El curso de Ofimática (Word, Excel y Power Point) podrá ser acreditado mediante Declaración Jurada

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración, distribución y recepción de documentos internos y externos (memorándums, oficios, informes y otros) en la Dirección de Fiscalización y Sanciones.
- Seguimiento y monitoreo de los expedientes de la Dirección de Fiscalización y Sanciones.
- Elaboración de pedidos administrativos de la Dirección de Fiscalización y Sanciones.
- Orientar sobre las gestiones y el estado situacional de los expedientes a los usuarios y otros que demande la institución.
- Registro en el Sistema de Administración Documentaria de los Expedientes que ingresan a la Dirección de Fiscalización y Sanciones
- Otras que le sean asignadas por la Dirección de Fiscalización y Sanciones.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del CONADIS (Av. Arequipa N° 375- Urb. Santa Beatriz – Lima)
Dirección del contrato	A partir del siguiente día hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre 2018. (Prórroga sujeta a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal)
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyendo 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"> • 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.



PERU Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

	<ul style="list-style-type: none">• No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.
--	--

