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

PROCESO CAS Nº -2018-CONADIS
ITEM N°

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN/A (01) SECRETARIO/A III PARA LA SECRETARÍA GENERAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **UN/A (01) SECRETARIO/A 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 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.
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 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.

SECRETARÍA GENERAL V°B° CONADIS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Cinco (05) años de experiencia laboral en general. • Tres (03) años de experiencia en secretariado, dos (02) de ellos en el sector público.

REQUISITOS	DETALLE
Competencias	• Proactividad e integridad • Servicio institucional y orientación a resultados • Trabajo en equipo • Iniciativa • Cooperación y compromiso • Comunicación eficaz (oral y escrita) • Organización y planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Secretaria/o Ejecutiva/o
Cursos , Seminarios y/o estudios de especialización	• Capacitación especializada en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a realizar. • Ofimática intermedio (Word, Excel, Power Point)
Conocimiento para el puesto y/o cargos	• Temática de la discapacidad y/o poblaciones vulnerables (*).

SECRETARÍA GENERAL V°B° CONADIS

(*) El conocimiento en la temática será acreditado en la entrevista.

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 y demás documentos que le encargue la Secretaria General.
c) Realizar proyectos de actas de las reuniones sostenidas en el Despacho de la Secretaría General.
d) Ingresar los documentos al sistema, para luego ser derivado al Despacho de la Secretaría General.
e) Apoyar en las sesiones, eventos y reuniones realizadas por la Secretaría General.
f) Prever y custodiar la existencia de materiales y útiles de oficina.
g) Elaborar y actualizar una base de datos que contenga la documentación interna y externa que se encuentre en la Secretaría General.
h) Elaborar la agenda de las sesiones, eventos y reuniones, con la documentación respectiva, realizadas por la Secretaría General.
i) Notificar toda la documentación emitidos por la Secretaría General.
j) 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	A partir de del siguiente día hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2018 (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	• 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.

SECRETARÍA GENERAL V°B° CONADIS