



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

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

**PROCESO CAS N° 001 -2019-CONADIS  
 ITEM N° 15**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) TECNICO/A EN COMUNICACIÓN  
 PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**I GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) TÉCNICO/A EN COMUNICACIÓN PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.**

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

Unidad Funcional de Comunicaciones de la Secretaría 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° 053-2018-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>• Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público y privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia laboral en funciones relacionadas a la especialidad a desempeñar y/o en temas relacionados a comunicación interna, redes sociales y redacción periodística.</li> </ul>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Excelente ortografía</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Facilidad para construir relaciones</li> <li>● Capacidad de Planificación y Organización</li> <li>● Responsabilidad</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Pro actividad</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias de la Comunicación o afines
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Redacción Publicitaria</li> <li>● Desarrollo de Estrategia Digital y Business Manager</li> <li>● Community Manager</li> <li>● Ofimática básica (Word, Excel, Power Point)(*)</li> <li>● Protocolo y Ceremonial del Estado</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista).	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Marketing Digital y Business Manager.</li> <li>● Conocimiento en edición de fotografías y piezas gráficas para redes sociales.</li> <li>● Conocimiento en creación de material audiovisual.</li> <li>● Conocimiento en Protocolo y Ceremonial del Estado.</li> <li>● Conocimiento de la temática de discapacidad y/o Inclusión Social.</li> </ul>

(\*)El conocimiento de Ofimática (Word – Excel – Power Point) podrá ser acreditado mediante Declaración Jurada.



**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la elaboración de proyectos comunicaciones relacionados a la concienciación sobre los derechos de las personas con discapacidad
- Realizar monitoreo de la temática discapacidad de medios de comunicación a nivel nacional.
- Elaboración de contenidos para diversos medios digitales.
- Apoyo en la elaborar proyectos de notas de prensa, comunicados institucionales, ayudas memorias, programa protocolares de diversas actividades, entre otros.
- Elaboración de materiales digitales para plataformas de comunicación interna.
- Apoyar en las diversas actividades Protocolares de la institución.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- g) Otras actividades complementarias que le asigne la Secretaría General, relacionadas con las anteriores.

**IV CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del CONADIS (Av. Arequipa N° 375 – Urb. Santa Beatriz – Lima).
Duración del contrato	A partir del siguiente día hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de mayo del 2019. (Prórroga sujeta a la 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 para viajar al interior del Perú.</li><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>

