

**AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO CAS P.S 005- 2020- MIDIS-PNPDS**

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicio/s de un/a asistente administrativo que se desempeñe en la Dirección Ejecutiva.

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Asistente Administrativo	05-DE	01	S/ 3,000	Dirección Ejecutiva
TOTAL		02		

2. Órgano o Unidad Requirente (unidad de requerimiento)

Dirección Ejecutiva -DE

3. Órgano o Unidad Requirente encargada de realizar el Proceso de Contratación

La Unidad de Administración.

4. Base legal

- a. Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Directiva N°04-2020-MIDIS/PNPDS-DE "Directiva para la Selección y Contratación de los Servidores y Servidoras Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS. del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza-CONTIGO.
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Acreditar* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público o privado. (Indispensable) - Experiencia Específica: Acreditar* un (01) año de experiencia específica en funciones similares relacionados al puesto (Indispensable) - Experiencia en el Sector Público: Acreditar* Un (01) año de experiencia específica, desempeñando actividades de asistencia ejecutiva en entidades del sector público. (Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactiva - Trabajo en equipo - Manejo adecuado de relaciones interpersonales - Capacidad para trabajar bajo pres

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado (a) Técnica en las carreras de : Secretariado , Asistencia de Gerencia, Asistente Administrativa, y /o Computación o afines a la Formación Técnica (Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos	- No aplica
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	- Técnicas de Archivo, Protocolo Ejecutivo y Redacción de documentos (Se verificarán en la etapa de entrevista)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- (Word, Excel y Power Point intermedio)

NOTA: El postulante deberá leer las bases generales que rigen los procesos CAS , que se encuentra en la página WEB del "Programa Contigo

*** La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los candidatos que no lo hagan serán descalificados. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentadora**

III. FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar documentos de acuerdo a las instrucciones o requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia.
- b. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico o informático a través del Sistema de Gestión Documentaria, preservando su integridad y confidencialidad
- c. Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como elaborar, redactar y enumerar informes, oficios y memorandos, así como preparar presentaciones visuales que encargue el jefe inmediato
- d. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del Director Ejecutivo, así como también coordinar reuniones o actividades de trabajo de acuerdo a las indicaciones y en el marco de las funciones de la Dirección Ejecutiva.
- e. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del superior inmediato.
- f. Elaborar ayudas de memoria, documentos, resúmenes ejecutivos y otros que se le encomienden
- g. Organizar y cautelar el acervo documentario que corresponda a la Dirección Ejecutiva
- h. Las demás funciones que le asigne el Director (a) Ejecutivo (a).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado a la Dirección: Av. Faustino Sánchez Carrión 417 Magdalena del Mar - Lima, el cual podrá ser de manera remoto o alternando con el trabajo presencial, según necesidad institucional.
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Por tres (03) meses (Con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal)



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO

Remuneración mensual	S/ 3,000 (Tres Mil Nuevos Soles). Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	