

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO**AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO CAS P.S 007- 2020- MIDIS-PNPDS****(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar el/los servicio/s de un (01) profesional que se desempeñen como Asistente Administrativo para la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Asistente Administrativo	007-UPPM	01	3,000.00	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
TOTAL		01		

2. Órgano o Unidad Requirente (unidad de requerimiento)

Dirección Ejecutiva - Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

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

La Unidad de Administración.

4. Base legal

- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	↔ 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 apoyo y/o asistencia administrativa, en el sector público
Habilidades o Competencias	↔ Manejo adecuado de relaciones interpersonales ↔ Capacidad para trabajar bajo presión ↔ Proactividad ↔ Trabajo de Equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	↔ Acreditar la condición de Egresado(a) Universitario y/o Técnico en las carreras de: Administración, Asistencia de Gerencia, Asistente Administrativa, y /o Computación o afines
Cursos y Programas de especialización requeridos	↔ Acreditar cursos de Sistemas Administrativos: SEACE, SIAF y SIGA no menor a 12 horas (Indispensable) ↔ Acreditar curso en archivística o, administración documentaria o Digitalización de documentos no menor a 12 horas. (Indispensable)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	↔ Técnicas de Archivo, Protocolo Ejecutivo y Redacción de documentos. ↔ Conocimientos en Gestión Pública (Se verificarán en la etapa de entrevista)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Word, Excel y Power Point (básico)

III. FUNCIONES:

- Ejecutar documentos de acuerdo a las instrucciones o requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia.
- 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.
- 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.
- Administrar la agenda de actividades de la Unidad, así como también coordinar reuniones o actividades de trabajo de acuerdo a las indicaciones y en el marco de las funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del superior inmediato.
- Elaborar ayudas de memoria, documentos, y otros que se le encomienden.
- Organizar y cautelar el acervo documentario que corresponda a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- Las demás funciones que le asigne el jefe(a) de la unidad.

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO**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 remota 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).
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	._____

Nota: El medio de comunicación para la atención de consultas que deseen efectuar las/os candidatos y/o candidatas durante el proceso de selección CAS es a través del correo electrónico **seleccion.consultas@contigo.gob.pe**