



## AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO CAS P.S 010- 2020- MIDIS-PNPDS

### ESPECIALISTA I EN AUTORIZACIONES

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el/los servicio/s de un (01) profesional que se desempeñen como Especialista I en Autorizaciones para la Unidad de Operaciones y Transferencias

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Especialista I en Autorizaciones	010 UOT	01	S/6.500	Unidad de Operaciones y Transferencias
<b>TOTAL</b>		01		

##### 2. Órgano o Unidad Requirente (unidad de requerimiento)

Unidad de Operaciones y Transferencias

##### 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	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia general:</b> Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado. <b>(Indispensable).</b></li><li>- <b>Experiencia Específica:</b></li></ul>



	<p>Acreditar un (01) año de experiencia específica desempeñando funciones relativas al puesto. <b>(Indispensable).</b></p> <p>- <b>Experiencia en el Sector Público:</b> Acreditar un (01) año de experiencia desempeñando funciones en programas sociales, en el sector público. <b>(Indispensable).</b></p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Facilidad para trabajar en equipo multidisciplinario</li><li>- Proactividad</li><li>- Actitud de Servicio</li><li>- Orientación a Resultados</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar el grado de Bachiller o Título Profesional en: Derecho, Ciencia Política, Economía y/o Administración..</li></ul>
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar Curso y/o Programa de especialización en Gestión Pública no menor a 90 horas.</li><li>- Acreditar cursos de atención al cliente o afines. no menor a 12 horas.</li></ul>
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en Ley General de la Persona con Discapacidad.</li><li>- Conocimiento en Análisis de Datos.</li><li>-</li></ul> <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Word, Excel y Power Point (avanzado)

### III. FUNCIONES:

- a. Controlar y verificar la información contenida en las solicitudes de autorización, renovación y revocación de la autorización de cobro de la pensión no contributiva otorgada por el Programa CONTIGO de acuerdo a la normativa establecida.
- b. Registrar las solicitudes de autorización, renovación y revocación de la autorización de cobro de la pensión no contributiva otorgada por el Programa CONTIGO en el sistema
- c. Ejecutar el cruce de información de las solicitudes de autorización, renovación y revocación de la autorización de cobro de la pensión no contributiva otorgada por el Programa CONTIGO de acuerdo a la normativa establecida.
- d. Generar reportes estadísticos del análisis de las solicitudes recepcionadas a fin de mantener actualizada la base de información de las personas autorizadas al cobro de la pensión no contributiva otorgada por el Programa CONTIGO.
- e. Elaborar reportes estadísticos con los resultados del procesamiento de las solicitudes de autorización, renovación y revocación de la autorización de cobro de la pensión no contributiva otorgada por el Programa CONTIGO.
- f. Notificar al solicitante los resultados del procesamiento de las solicitudes de autorización, renovación y revocatoria de la autorización de cobro de la pensión no contributiva remitidas al Programa CONTIGO.
- g. Absolver las consultas al usuario y las provenientes de las diferentes entidades a nivel nacional, así como las consultas efectuadas por las Unidades orgánicas, respecto al procesamiento y análisis de las solicitudes de autorización, renovación y revocatoria de la autorización de cobro de la pensión no contributiva otorgada por el Programa CONTIGO.



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

- h. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata relacionada a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	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.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Por tres (03) meses (Con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 6,500 (seis mil quinientos Nuevos Soles). Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	De requerirse deberá realizar viajes

**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](mailto:seleccion.consultas@contigo.gob.pe)