



## AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO CAS P.S 021- 2020- MIDIS-PNPDS

### (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

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

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Asistente Administrativo	021-DE	01	S/ 3,000	Dirección Ejecutiva
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>		

##### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia General:</b> Acreditar* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>- <b>Experiencia Específica:</b> Acreditar* un (01) año de experiencia específica en funciones similares relacionados al puesto</li> <li>- <b>Experiencia en el Sector Público:</b> Acreditar* Un (01) año de experiencia específica, desempeñando actividades de asistencia ejecutiva en entidades del sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>



	- Manejo adecuado de relaciones interpersonales - Capacidad para trabajar bajo presión
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Egresado (a) Técnico en las carreras de : Secretariado , Asistencia de Gerencia, Asistente Administrativa, y /o Computación o afines a la Formación Técnica ( <b>Indispensable</b> )
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos</b>	- Cursos o diplomado en Trámite Documentario o Gestión de Archivos mayor a 12 horas
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	- Técnicas de Archivo, Protocolo Ejecutivo y Redacción de documentos  (Se verificarán en la etapa de entrevista)
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>	- (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
<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 remoto 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>	<b>S/ 3,000 (Tres Mil Nuevos Soles).</b> Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	

**AVISO**

**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**