PROGRAMA CONTIGO
AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO CAS P.S 030- 2020- MIDIS-PNPDS

(01) ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el/los servicio/s de un (01) profesional que se desempeñen como Analista en Gestión Documental para la Unidad de Administración

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Analista en Gestión Documental	030-UA	01	S/ 4.000	Unidad de Administración
TOTAL		01		

2. Órgano o Unidad Requirente (unidad de requerimiento)

Unidad de Administración - UA

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 Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Reglamento del Decreto Legislativo Nª 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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	**Experiencia general:** Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y privado **Experiencia Específica**: Experiencia laboral específica mínima de un (02) año desempeñando funciones relativas al puesto. **Experiencia en el Sector Público**: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.

Habilidades o Competencias	Actitud de Servicio Tener buenas habilidades comunicativas Ser amable, paciente y tolerante. Mostrarse comprometido con su trabajo Saber manejar bien el estrés.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Acreditar el grado de Bachiller de las carreras de: Administración, Ciencias Sociales, Archivo o afines. **(Indispensable)**
Cursos y Programas de especialización requeridos	Acreditar Curso y/o Programa de especialización Programa de especialización en Archivo y Gestión Documental no menor a 90 horas. Acreditar cursos de Curso en Archivo y/o Gestión Documental, . no menor a 12 horas.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimiento en Archivo Conocimiento en Gestión documental Conocimiento en Ofimática (Se verificarán en la etapa de entrevista)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Word, Excel y Power Point (básico)

III. FUNCIONES:

a. Apoyar en la recepción, registro y derivación en el Sistema de Gestión Documental Digital Web, de la documentación que ingresa por la Mesa de Partes del Programa CONTIGO, para su trámite respectivo

b. Apoyar en la absolución de consultas solicitadas por los órganos o unidades orgánicas del Programa CONTIGO, sobre la trazabilidad de los documentos recepcionados y registrados en la Mesa de Partes.

c. Realizar actividades de control de calidad de la documentación ingresada en la Mesa de Partes del Programa CONTIGO, antes, durante y después del proceso de digitalización.

d. Elaborar informes periódicos sobre las incidencias encontradas en el procedimiento de control de calidad, a fin de implementar medidas correctivas

e. Apoyar en el proceso de digitalización de los documentos registrados por la Mesa de Partes del Programa CONTIGO.

f. Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata relacionadas a la misión del puest**o**

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección: El servicio será prestado a la Dirección: Av. Faustino Sánchez Carrión 417 Magdalena del Mar - Lima,.
Modalidad de Trabajo	Podrá ser de manera remota o alternando con el trabajo presencial, según necesidad institucional.
Plazo de 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/ 4,000 (cuatro 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**