



## AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO CAS P.S 035- 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 Acompañamiento

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Asistente Administrativo	035-UAC	01	S/ 3,000	Unidad de Acompañamiento
<b>TOTAL</b>		01		

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

Unidad de Acompañamiento - UAC

##### 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> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.</li><li>- <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de 01 año en tareas similares a las funciones establecidas.</li><li>- <b>Experiencia en el Sector Público:</b> Experiencia mínimo de seis (06) meses.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad para relacionarse a todo nivel</li><li>- Capacidad de Análisis</li><li>- Actitud de Servicio</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación Efectiva</li> <li>- Orientación a Resultados</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudiante Universitario de los últimos ciclos o Egresado(a) Técnico de Carrera de 03 a 04 años, en :Secretariado Ejecutivo o Administración o afines
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos</b>	- Cursos de Especialización en: Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia o Administración Documentaria o similares, no menor a 90 horas
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del enfoque de discapacidad, género, interculturalidad y derechos humanos.</li> <li>- Manejo de sistemas administrativos (SGS, SEACE, SIAF) (Se verificarán en la etapa de la Entrevista)</li> </ul>
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>	Word, Excel y Power Point (básico)

**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:**

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- b. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con el/ella.
- d. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se soliciten.
- e. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del superior inmediato.
- f. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

**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 presupuesta)
Remuneración mensual	<b>S/ 3,000 (tres mil Nuevos Soles).</b>



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

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