



AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO CAS P.S 052- 2020- MIDIS-PNPDS

(01) APOYO EN COMUNICACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el/los servicio/s de un (01) profesional técnico que se desempeñe como Apoyo en Comunicaciones para la Unidad de Comunicación e Imagen

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Apoyo en Comunicaciones	052-UCI	01	S/ 3.000	Unidad de Comunicación e Imagen
TOTAL		01		

2. Órgano o Unidad Requirente (unidad de requerimiento)

Unidad de Comunicación e Imagen - UCI

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">- Experiencia general: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años- Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia específica relacionada a atención al cliente o usuario.- Experiencia en el Sector Público: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año ejecutando funciones relacionadas a la orientación del



	cliente o usuario o público en general en empresas del Estado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo bajo presión- Trabajo en Equipo- Proactividad- Actitud de Servicio
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Egresado de las carreras técnicas de Contabilidad, Administración o afines
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar Curso de Administración Documentaria y/o archivo no menor a 12 horas.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de office a nivel básico.- Atención al Cliente o al usuario- Conocimiento de Gestión Pública- Cursos relacionados a derechos humanos (Discapacidad, Género, Interculturalidad u otros) <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	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. Registrar y analizar el seguimiento a los requerimientos de contratación de bienes, servicios y recursos humanos en los mecanismos que implemente la entidad, para contribuir con el desarrollo de las actividades de la Unidad.
- b. Recibir, registrar y distribuir, según corresponda la documentación que ingresa o se genera en la Unidad, así como realizar seguimiento y control, para su atención, archivo y custodia según corresponda.
- c. Organizar, codificar, actualizar y custodiar el acervo documentario de la Oficina, para preservar su integridad y confidencialidad.
- d. Brindar soporte a la organización y realización de reuniones y eventos institucionales en los que participa la oficina, así como mantener actualizada la agenda, realizando el seguimiento respectivo, para cumplir con la programación establecida.
- e. Asistir en la elaboración de informes, documentos o comunicados asignados a la competencia de la Unidad, para contribuir con el desarrollo de las actividades.
- f. Otras funciones que le asigne el (la) Jefe (a) de la Oficina de Comunicación e Imagen relacionadas a la misión del puesto.



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

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/ 3000 (tres mil Nuevos Soles). Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

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