

**AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
PROCESO CAS P.S 064- 2020- MIDIS-PNPDS****(01) ESPECIALISTA II - EN CONTRATACIONES DEL ESTADO-EJECUCIÓN  
CONTRACTUAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar el/los servicio/s de un (01) profesional que se desempeñe como Especialista II en contrataciones del Estado - Ejecución Contractual para la Unidad de Administración.

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Especialista II - en contrataciones del Estado - Ejecución Contractual	064- UA	01	S/ 7.500	Unidad de Administración
<b>TOTAL</b>		01		

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

La unidad de Administración.

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y privado.</li><li>- <b>Experiencia Específica:</b> Tres (03) años de experiencia específica en funciones similares relacionados al puesto.</li><li>- <b>Experiencia en el Sector Público:</b> No menos de tres (03) años de experiencia en Contrataciones del Estado, Recursos Humanos,</li></ul>



	Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Procesos Judiciales y/o Arbitraje en el sector público.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad para relacionarse a todo nivel</li><li>- Capacidad de Análisis</li><li>- Actitud de Servicio</li><li>- Comunicación Efectiva</li><li>- Orientación a Resultados</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller o titulado en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.</li><li>- De ser Bachiller contar con Maestría en Gestión Pública o afines.</li></ul>
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado en Contrataciones del Estado y/o Gestión Logística y Diplomado en Derecho Administrativo, no menor de 90 horas.</li><li>- Curso en Control Interno, no menor de 12 horas</li><li>- Curso en Procedimiento Administrativo General y Sancionador, no menor de 12 horas.</li><li>- Curso en Código Proceso Civil, no menor de 12 horas.</li><li>- Curso en Materia Tributaria y/o Contable o afines, no menor de 12 horas.</li><li>- Contar con Certificado del Órgano encargado de las contrataciones - OSCE.</li></ul>
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley de Contrataciones (ejecución contractual) y su Reglamento</li><li>- Conocimiento en Procedimiento Administrativo Disciplinario.</li><li>- Conocimiento en Conciliación y Arbitraje</li><li>- Conocimiento en Gestión Pública.</li></ul> <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Word, Excel y Power Point (básico)</li></ul>

### III. FUNCIONES:

- a. Asesorar al/a la Jefe/a de la Unidad de Administración en materia legal relacionados a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, Control Patrimonial, Gestión Documental y Recursos Humanos para colaborar en la toma de decisiones.
- b. Absolver consultas de carácter legal en materia de los Sistemas Administrativos del Estado y proyectar informes, memorandum, cartas oficios y demás documentos requeridos para tal fin.
- c. Revisar las directivas y/o procedimientos y/o dispositivos legales sobre temas administrativos para la formalización y emisión de los documentos oficiales.
- d. Apoyar a la Unidad de Administración cuando corresponda ser Órgano Instructor o Sancionador en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- e. Participar en reuniones de trabajo que la Unidad de Administración requiera para apoyar en la ejecución de la agenda de actividades de la Unidad de Administración.



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

- f. Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de actividades y/o acciones del Órgano de Control Institucional para el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- g. Apoyar en el monitoreo de los Sistemas de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, Control Patrimonial, Gestión Documental y Recursos Humanos con la finalidad de alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- h. Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a de Administración, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	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: Hasta el 31 de Diciembre del 2020. (Con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	<b>S/ 7,500 (siete mil quinientos Nuevos Soles).</b> Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	De requerirse viajará al interior del país

**Nota:** El medio de comunicación para la atención de consultas que deseen efectuar las/os candidatas 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)