

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO**AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN****PROCESO CAS P.S 078- 2020- MIDIS-PNPDS****(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar el/los servicio/s de un (01) profesional que se desempeñe como Asistente Administrativo para la Unidad de Administración.

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Asistente Administrativo	078-UA	01	S/ 3000	Unidad de Administración
TOTAL		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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y privado.- Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia específica en funciones relacionadas al puesto.- Experiencia en el Sector Público:



	Un (01) año de experiencia específica, desempeñando funciones relacionadas al puesto.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo - Manejo adecuado de relaciones interpersonales - Capacidad para trabajar bajo presión - Proactividad - Actitud de servicio
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado(a) Técnico Superior de las Carreras de: Secretariado Ejecutivo o Administración o afines al puesto.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Gestión Administrativa o Gestión Pública (no menor de 90 horas)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Computación e Informática - Conocimiento en SIGA - Conocimiento en SIAF - Conocimiento en Trámite Documentario. <p>(Será evaluado en la entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Word, Power Point y Excel (básico).

III. FUNCIONES:

- a. Realizar el control, distribución y seguimiento de la documentación recibida como, llevar su registro.
- b. Organizar el registro de la documentación administrativa en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico.
- d. Registrar los documentos en el Sistema de Gestión Documental de la Unidad de Administración.
- e. Formular los requerimientos de material de oficina para realizar la distribución en el despacho, llevando el control respectivo.
- f. Digitalizar la documentación administrativa de la Unidad de Administración
- g. Apoyar en la recepción, registro y derivación en el Sistema de Gestión Documental Digital Web.
- h. Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, relacionadas a la misión del puesto.

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: Al 31 de diciembre del 2020 (con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal)



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

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