

**AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN****PROCESO CAS P.S 071-2020- MIDIS-PNPDS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de los siguientes profesionales:

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Asistente de Atención al Usuario	071 - UCI	01	S/ 3,000	Unidad de Comunicación e Imagen
Diseñador Gráfico	072 - UCI	01	S/ 4,000	Unidad de Comunicación e Imagen
Especialista I en Comunicación Digital	073 - UCI	01	S/ 6,500	Unidad de Comunicación e Imagen
Especialista Legal II	074- UAJ	01	S/ 7,000	Unidad de Asesoría Jurídica
Especialista I en Costos y Presupuestos	075 - UPPM	01	S/ 6,500	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Especialista I en Afiliaciones	076- UOT	01	S/ 6,500	Unidad de Operaciones y Transferencias
Especialista I en Transferencias	077 - UOT	01	S/ 6,500	Unidad de Operaciones y Transferencias
TOTAL		07		

2. Órgano o Unidad Requirente (unidad de requerimiento)

Unidad de Comunicación e Imagen, Unidad de Operaciones y Transferencias, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y Unidad de Asesoría Jurídica.

3. Órgano o Unidad Requirente encargada de realizar el Proceso de Contratación

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 DE LOS PUESTOS

ASISTENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO (COD. 071-UCI)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.- Experiencia Específica: Experiencia profesional en tareas similares mínima de un (01) año, en funciones relacionadas al perfil del puesto.- Experiencia en el Sector Público: Experiencia profesional no menor de (01) año ejecutando funciones relacionadas a la de orientación al usuario o apoyo administrativo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Proactividad- Adaptabilidad- Dinamismo- Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- *Acreditar Título de carrera técnica Superior de: Ciencias Administrativas o Ciencias Contables.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none">- *Acreditar Curso en Gestión Pública, no menor de 12 horas.- Curso en Administración documentaria, no menor de 12 horas.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Trámite documentario- Atención al usuario- Administración de expedientes <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	<ul style="list-style-type: none">- Word, Excel, Power Point y Prezi (Básico)

DISEÑADOR GRÁFICO (COD. 072-UCI)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.- Experiencia Específica: Experiencia profesional en cargos similares mínima de un (01) año y en funciones relacionadas al perfil del puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Proactividad- Adaptabilidad- Dinamismo- Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- *Acreditar condición de Egresado (a) de la carrera Técnica Superior de Diseño Gráfico.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none">- *Acreditar Curso de Marketing Digital, no menor de 12 horas.



Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Edición de fotos y videos.- Programación Web.- Photoshop, Illustrator, Premiere, After effects, Dreamweaver, Flash (animación y programación), InDesign y 3D max (texture). <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	<ul style="list-style-type: none">- Word, Excel, Power Point y Prezi (Básico)

ESPECIALISTA I EN COMUNICACIÓN DIGITAL (COD. 073-UCI)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de tres (03) años.- Experiencia Específica: Experiencia profesional en cargos similares mínima de dos (02) años, en funciones relacionadas al perfil del puesto.- Experiencia en el Sector Público: Experiencia profesional en el sector público desempeñando cargos similares, mínimo un año (01) en oficinas de comunicación, marketing, prensa o imagen Institucional en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Proactividad- Adaptabilidad- Dinamismo- Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- *Acreditar Bachiller de las carreras de: Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Marketing.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none">- *Acreditar Curso en Gobierno Digital, no menor de 12 horas.- Diplomado en Comunicación Digital, no menor de 90 horas.- Diplomado en Gestión Pública, no menor de 90 horas.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Redacción Periodística.- Gestión de contenidos, campañas y actividades comunicacionales.- Registro, edición de informes en video y elaboración de entrevistas.- Manejo de Adobe Photoshop, Illustrator, Indesign, Corel Draw, etc. <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	<ul style="list-style-type: none">- Word, Excel, Power Point y Prezi (Básico)

**ESPECIALISTA LEGAL II (COD. 074-UAJ)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas o privadas.- Experiencia Específica: Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años, en áreas legales y/o afines en entidades públicas como privadas.- Experiencia en el Sector Público: Experiencia profesional no menor de dos (02) años, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Actitud de Servicio- Proactividad- Orientación de Resultados
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- *Acreditar Título Universitario de la carrera de Derecho con Colegiatura (Acreditar Copia de Colegiatura y Constancia de Habilitación Vigente; la que deberá estar vigente hasta la finalización de la Evaluación Curricular, conforme al cronograma del presente proceso).
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none">- Curso de Arbitraje no menor de 12 horas.- Curso de gestión en discapacidad y/o afines no menor de 12 horas.- Diplomado de Especialización en Gerencia Social y/o afines no menor de 90 horas.- Diplomado en Gestión Pública y/o afines no menor de 90 horas.- Diplomado en Derecho Laboral y Fiscalización Laboral y/o afines no menor de 90 horas.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Derecho Civil- Derecho Penal- Procedimientos Administrativos <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	<ul style="list-style-type: none">- Word, Excel, Power Point y Prezi (Básico)

ESPECIALISTA I EN COSTOS Y PRESUPUESTOS (COD. 075-UPPM)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Experiencia laboral general no menor de ocho (08) años en entidades públicas o privadas.- Experiencia Específica: Experiencia laboral específica no menor de cinco (05) años en entidades públicas.- Experiencia en el Sector Público: Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en el sector público, en las áreas de Planeamiento y Presupuesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Proactividad- Confidencialidad- Transparencia



	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Razonamiento Lógico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - *Acreditar Título Universitario de las carreras de: Administración, Contabilidad o Economía. - *Acreditar Maestría de: Contabilidad con Mención en Costos y Presupuestos o Finanzas.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Especialización en Gestión Pública, no menor de 90 horas. - Curso en Contrataciones con el Estado, no menor de 12 horas.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Costos y Presupuestos. - Conocimiento en Presupuesto Público. - Análisis Financieros. - Marco normativo institucional. - Gestión Pública. - Conocimiento y manejo de SIGA y SIAF. <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	<ul style="list-style-type: none"> - Word, Power Point y Prezi (Básico). - Excel (Intermedio).

ESPECIALISTA I EN AFILIACIONES (COD. 076-UOT)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en empresas públicas como privadas. - Experiencia Específica: Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relativas al puesto. - Experiencia en el Sector Público: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público desempeñando funciones en beneficio de poblaciones vulnerables.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio - Orientación a resultados - Proactividad - Facilidad para trabajar en equipo multidisciplinario
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - *Acreditar Bachiller o Título Profesional de las carreras de: Estadística, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Investigación Operativa o afines.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> - *Acreditar Curso en Gestión Pública o afines, no menor de 12 horas. - Curso de SPSS o Programación en R, no menor de 20 horas - Curso de Excel avanzado, no menor a 12 horas.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Ley General de la Persona con Discapacidad. - Conocimiento en políticas públicas relacionadas a programas sociales. - Conocimiento en Análisis de Datos. <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>



Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Word, Excel, Power Point y Prezi (Avanzado).
---	--

ESPECIALISTA I EN TRANSFERENCIAS (COD. 077-UOT)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Experiencia laboral general mínima de tres (03) años. - Experiencia Específica: Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relativas al puesto. - Experiencia en el Sector Público: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público desempeñando funciones en beneficio de poblaciones vulnerables.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio - Orientación a resultados - Proactividad - Facilidad para trabajar en equipo multidisciplinario
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- *Acreditar Bachiller o Título Profesional de las carreras de: Economía, Contabilidad, Administración o afines.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> - *Acreditar Curso de atención al cliente o afines no menor de 12 horas. - Diplomado en Gestión Pública o afines, no menor de 90 horas
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Ley General de la Persona con Discapacidad. - Conocimiento en políticas públicas relacionadas a programas sociales. - Conocimiento en Análisis de Datos. <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Word, Excel, Power Point y Prezi (Avanzado).

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:**ASISTENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO (COD. 071-UCI)**

- a. Atender las consultas o solicitudes de información efectuadas por los usuarios y público en general del Programa en el marco de los lineamientos y disposiciones de la Dirección Ejecutiva y en concordancia con los lineamientos del MIDIS.
- b. Canalizar, orientar y supervisar la atención de quejas, reclamos, denuncias, consultas y sugerencias.
- c. Desarrollar cuando sea necesario, acciones comunicacionales complementarias a la atención de quejas, reclamos y denuncias, como soporte y prevención de conflictos.
- d. Registro de atenciones realizadas en la plataforma indicada para ello.
- e. Ejercer las demás funciones que se le asignen en el ámbito de su competencia.

**DISEÑADOR GRÁFICO (COD. 072-UCI)**

- a. Elaborar material gráfico que se adapten para cada una de las plataformas digitales del programa CONTIGO.
- b. Elaborar conceptos y contenidos creativos como videos tutoriales animados para la Web.
- c. Realizar la producción audiovisual de contenidos que se le asigne para el desarrollo de actividades de la unidad.
- d. Administración de las notas de prensa en la página web (www.contigo.gob.pe).
- e. Elaborar informes técnicos relacionados a su competencia para apoyar en el desarrollo de las actividades de la unidad.
- f. Ejercer las demás funciones que se le asignen en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA I EN COMUNICACIÓN DIGITAL (COD.073-UCI)

- a. Elaborar parrilla de contenidos para redes sociales del Programa Contigo a fin de contribuir en el posicionamiento de la imagen institucional.
- b. Realizar el recojo de la información a través de entrevistas, videos u otros medios audiovisuales de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
- c. Formular planes, programas, proyectos y estrategias de comunicación digital relacionados a la marca institucional para contribuir en el desarrollo de la imagen de la entidad.
- d. Canalizar, orientar y supervisar la atención de quejas, reclamos, denuncias, consultas y sugerencias por redes sociales.
- e. Realizar la migración y monitoreo de página web del Programa Contigo hacia la Plataforma GOB.pe.
- f. Desarrollar y hacer seguimiento al plan de medios digitales.
- g. Monitorear y verificar la implementación de las campañas y acciones (tácticas y de branding) en los medios digitales.
- h. Brindar soporte a otras unidades del Programa CONTIGO en materia de comunicaciones para afianzar el manejo de mensajes claves de la entidad, así como la difusión de las actividades realizadas.
- i. Establecer el plan de contenidos para las redes sociales y la web del Programa Contigo.
- j. Realizar benchmark de las marcas del mismo rubro que el Programa Contigo, a nivel nacional e internacional.
- k. Seguimiento en la actualización del portal de Transparencia.
- l. Otras funciones que le asigne el (la) jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional relacionadas a la misión del puesto.

ESPECIALISTA LEGAL II (COD. 074-UAJ)

- a. Brindar asesoría y apoyo a la Jefatura de la Unidad de Asesoría jurídica frente a los diversos requerimientos de carácter jurídico solicitados por las diferentes Unidades de la entidad.
- b. Supervisar los procesos administrativos, civiles, penales, arbitrales y de conciliación del Programa CONTIGO que tiene a cargo la Procuraduría.
- c. Emitir opinión legal sobre la formulación de proyectos normativos.
- d. Absolver consultas en materia jurídico-legal respecto a los dispositivos legales y normativos relacionados con el Programa CONTIGO formuladas por la Dirección Ejecutiva y/o por el/la Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- e. Elaborar proyectos de informes sobre consultas, opiniones y expedientes en materia legal.
- f. Elaborar proyectos de resolución.
- g. Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- h. Apoyar en las coordinaciones con las diversas Unidades del Programa respecto a la implementación de recomendaciones hechas por el Órgano de control Institucional.



- i. Revisar los informes elaborados por las Unidades del Programa para atender las consultas o solicitudes formuladas por el Congreso de la República y otras entidades públicas.
- j. Ejercer las demás funciones que se le asignen en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA I EN COSTOS Y PRESUPUESTOS (COD. 075-UPPM)

- a. Formular la proyección de gastos del presupuesto de la institución para el pago de remuneraciones, pensiones y bonificaciones del personal del Programa Contigo.
- b. Apoyar en la evaluación de la ejecución de presupuesto de la institución de forma mensual, de los clasificadores 2.1, 12.2 y 2.3 CAS, además de participar en procesos de planeamiento y presupuesto.
- c. Gestionar el presupuesto (demanda adicional, cobertura de plazas vacantes, otros) ante el nivel central.
- d. Elaborar reportes presupuestales respecto a la información solicitada por la UPPM.
- e. Elaborar reportes de alta y bajas de personal del Programa Contigo.
- f. Coordinar con las áreas e instituciones correspondientes (MEF-MIDIS) sobre el levantamiento de observaciones y la 4 actualización del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), para la proyección presupuestal de los CAS a requerirse en el año 2021.
- g. Apoyar en la elaboración de informes técnicos u otros documentos (Memorándums, Oficios, Notas Informativas, etc).
- h. Informar sobre las Normativas vigentes en materia presupuestal que influyan en los avances de ejecución del gasto del Programa Contigo a nivel de Recursos Humanos.
- i. Realizar el seguimiento y la ejecución de las actividades del POI del Programa Contigo, programadas por las áreas usuarias en los planes operativos. Realizar proyecciones y adecuaciones presupuestales en el aplicativo SIGA-SIAF en referencia a la contratación de servicios y CAS.
- j. Ejercer las demás funciones que se le asignen en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA I EN AFILIACIONES (COD. 076-UOT)

- a. Controlar y verificar la información contenida en las solicitudes de afiliación al Programa CONTIGO de acuerdo a la normativa establecida.
- b. Apoyar en las actividades del registro de las solicitudes de afiliación al Programa CONTIGO en el sistema.
- c. Generar reportes estadísticos del análisis de las solicitudes recepcionadas a fin de mantener actualizada la base de información de las personas con discapacidad severa que solicitan el acceso al Programa CONTIGO.
- d. Elaborar reportes estadísticos con los resultados del procesamiento de las solicitudes de afiliación al Programa CONTIGO.
- e. Notificar al solicitante los resultados del procesamiento de las solicitudes de afiliación al Programa CONTIGO.
- f. Absolver las consultas de usuarios, aliados estratégicos y unidades orgánicas del Programa 6 CONTIGO, respecto al procesamiento y análisis de las solicitudes de afiliación al Programa CONTIGO.
- g. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata relacionada a la misión del puesto.

ESPECIALISTA I EN TRANSFERENCIAS (COD.077-UOT)

- a. Apoyar en las actividades de la gestión de la apertura de cuentas para nuevos usuarios, usuarios continuadores y/o autorizados al cobro de la pensión no contributiva otorgada por el Programa CONTIGO para realizar la transferencia monetaria.
- b. Apoyar en las actividades para la generación de reportes con el estado de las cuentas de ahorro generadas para los usuarios y/o personas autorizadas al cobro de la pensión no contributiva otorgada por el Programa CONTIGO.
- c. Registrar y elaborar informes de los abonos no conformes, reversiones y recuperaciones de transferencias monetarias.



- d. Mantener actualizada la base de datos respecto a las cuentas generadas para el Programa CONTIGO.
- e. Apoyar en las actividades de monitoreo de la transferencia de la pensión no contributiva.
- f. Brindar apoyo técnico y hacer seguimiento a los aliados estratégicos para que cumplan con la difusión del Padrón de Usuarios del Programa CONTIGO.
- g. Absolver las consultas de usuarios, aliados estratégicos y unidades orgánicas del Programa CONTIGO, respecto a la gestión de la transferencia monetaria.
- h. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección: El servicio será prestado en: 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: 31 de Diciembre del 2020. (Con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal).

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