



AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO CAS P.S 072- 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 Comunicación e Imagen.

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Asistente Administrativo	072 - UCI	01	3,000	Unidad de Comunicación e Imagen
TOTAL		01		

2. Órgano o Unidad Requiriente (unidad de requerimiento)

Unidad de Comunicación e Imagen

3. Órgano o Unidad Requiriente 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 DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Experiencia laboral general no menor de tres (03) años.- Experiencia Específica: Experiencia profesional en cargos similares mínima de un (01) año, ejecutando funciones relacionadas al perfil del puesto.- Experiencia en el Sector Público: Experiencia profesional no menor de un (01) año ejecutando funciones relacionadas a digitación o atención al público o asistente administrativo en empresas del Estado.



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 estudiante universitario de los últimos ciclos o Egresado Técnico Superior en Ciencias Administrativas o Contables.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma en Procedimiento Administrativo, no menor de 90 horas. - Curso en computación, no menor de 12 horas.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Office a nivel Intermedio - Conocimiento de atención al Cliente o asesor de servicios <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	<ul style="list-style-type: none"> - Word, Excel y Power Point (intermedio)

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. 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.

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.



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

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	S/ 3,000 (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