

**AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN****PROCESO CAS P.S 084-2020- MIDIS-PNPDS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de los siguientes profesionales:

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Especialista I en Desarrollo y Capacitación	095-UA	1	S/ 6,500	Unidad de Administración
Especialista II en Organización del Trabajo	096-UA	1	S/ 7,500	Unidad de Administración
Girador de Tesorería	097-UA	1	S/ 6,500	Unidad de Administración
Analista Legal	098-UAJ	1	S/ 4,400	Unidad de Asesoría Jurídica
Especialista I en Presupuesto	099-UPPM	1	S/ 6,500	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
<b>TOTAL</b>		<b>05</b>		

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

Unidad de Administración - Unidad de Asesoría Jurídica y la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

**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**

**ESPECIALISTA I EN DESARROLLO Y CAPACITACIÓN (COD. 095-UA)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años.</li><li>- <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años realizando funciones de capacitación, desarrollo organizacional, evaluación y desempeño.</li><li>- <b>Experiencia en el Sector Público:</b> Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público en procesos de mapeo de puestos, dotación y elaboración de perfiles de puestos según los procedimientos de la nueva ley del servicio civil.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad para relacionarse a todo nivel</li><li>- Empatía</li><li>- Actitud de Servicio</li><li>- Comunicación Efectiva</li><li>- Creatividad</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar condición de Bachiller en las carreras profesionales de: Psicología o Ciencias Sociales o Administración.</li></ul>
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de Especialización en Gestión Pública no menor de 12 horas.</li><li>- Curso de Especialización en Coaching y Liderazgo no menor de 12 horas.</li><li>- Curso en Administración y/o Gerencia de Recursos Humanos no menor de 12 horas.</li></ul>
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de la Ley del Servicio Civil.</li><li>- Conocimiento en Gestión Pública</li><li>- Conocimiento de documentos de gestión para el tránsito de las entidades públicas al régimen del servicio civil.</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 y Power point (Básico)</li><li>- Excel (Intermedio)</li></ul>

**ESPECIALISTA II EN ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (COD. 096-UA)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y privado.</li><li>- <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años desempeñando funciones relativas al puesto.</li><li>- <b>Experiencia en el Sector Público:</b> Experiencia laboral específica no menor de dos (02) año en el sector público.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad para relacionarse a todo nivel.</li><li>- Adaptabilidad.</li><li>- Análisis.</li><li>- Iniciativa.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de la información.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Resultados.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar Título profesional en las carreras de: Psicología o Administración o Ciencias Sociales.</li> </ul>
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Gestión por Procesos en el Sector Público, no menor de 12 horas.</li> <li>- Curso en Planificación Estratégica en el Sector Público, no menor de 12 horas.</li> <li>- Curso de diseño de Perfiles de Puestos en el Sector Público, no menor de 12 horas.</li> <li>- Curso relacionado al Mapeo de Procesos, no menor de 12 horas.</li> </ul>
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos, según la Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Conocimiento en Gestión Pública</li> <li>- Conocimiento en elaboración de perfiles de puestos.</li> <li>- Conocimiento en normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.</li> <li>- Conocimiento de documentos de gestión para el tránsito de las entidades públicas al régimen del servicio civil.</li> </ul> <p style="text-align: center;">(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word y Power point (Básico)</li> <li>- Excel (Intermedio)</li> </ul>

**GIRADOR DE TESORERÍA (COD. 097-UA)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años.</li> <li>- <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años desempeñando funciones afines al puesto..</li> <li>- <b>Experiencia en el Sector Público:</b> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público en funciones afines al puesto.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud de Servicio</li> <li>- Facilidad de interrelacionarse</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar Título profesional en Contabilidad o Administración o Economía con colegiatura y habilitación vigente hasta la Evaluación Curricular.</li> </ul>
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización en Gestión de finanzas Públicas no menor de 90 horas.</li> <li>- Especialización en Contrataciones del Estado no menor de 90 horas.</li> </ul>



	- Curso de Control Previo y Concurrente en el Estado no menor de 12 horas.
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	- Conocimiento en Normas de control interno - Conocimiento en Normativa Tributaria - Conocimiento del SIAF  (Se verificarán en la etapa de entrevista)
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>	- Word y Power point (Básico) - Excel (Avanzado)

**ANALISTA LEGAL (COD. 098-UAJ)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en entidades públicas o privadas. - <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en áreas legales y/o afines en entidades públicas o privadas - <b>Experiencia en el Sector Público:</b> Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Actitud de Servicio - Proactividad - Orientación a Resultados
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- *Acreditar Título en la carrera profesional de Derecho
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos</b>	- Diplomado especializado en Derecho Administrativo no menor de 90 horas.
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	- Proyección de informes legales. - Proyección de resoluciones. - Procedimientos Administrativos.  (Se verificarán en la etapa de entrevista)
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>	- Word, Excel, Power Point (Básico)

**ESPECIALISTA I EN PRESUPUESTO (COD. 099-UPPM)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en entidades públicas o privadas. - <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en labores afines al puesto. - <b>Experiencia en el Sector Público:</b>



	Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en temas de presupuesto en entidades del sector público.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en Equipo</li><li>- Manejo adecuado de relaciones interpersonales</li><li>- Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>- Proactividad</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- *Acreditar grado de Bachiller o Título Profesional en la carrera de : Administración, Contabilidad y Economía</li></ul>
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programa o Curso de Gestión y Finanzas públicas y/o Gestión Pública, no menor de 90 horas.</li><li>- Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, no menor de 12 horas.</li></ul>
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos de office</li><li>- Conocimientos de normatividad Presupuestal</li><li>- Conocimientos de los aplicativos CEPLAN V.01, AIRHSP, SIGA.</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, Power Point (Básico)</li></ul>

**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:

#### **ESPECIALISTA I EN DESARROLLO Y CAPACITACIÓN (COD. 095-UA)**

- a. Elaborar el Plan de Desarrollo de Personas y realizar su ejecución y control de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Diseñar y proponer y ejecutar estrategias de desarrollo de personal.
- c. Diagnosticar e implementar el plan de acción de mejora de clima y cultura organizacional.
- d. Organizar acciones de capacitación en el Programa.
- e. Hacer seguimiento y evaluar la implementación de la capacitación en el Programa para el cumplimiento de las metas establecidas.
- f. Elaborar estadísticas e informes de las actividades de capacitación del Programa.
- g. Ejecutar y controlar la aplicación de las evaluaciones de desempeño del personal.
- h. Apoyar a la realización de la inducción al personal ingresante al Programa CONTIGO.
- i. Apoyar en el mapeo de puestos, dotación y elaboración de perfiles en marco del tránsito a la Nueva Ley del Servicio Civil.
- j. Otras funciones asignadas por el/la Coordinador/a de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.

#### **ESPECIALISTA II EN ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (COD. 096-UA)**

- a. Elaborar informes técnicos en relación a la ejecución y aplicación de la normativa de los Subsistemas de Organización del Trabajo y Planificación de Políticas de Recursos Humanos.



- b. Coordinar y prever las necesidades tanto cuantitativas como cualitativas del personal del Programa Contigo, en cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- c. Coordinar, elaborar y modificar los documentos de gestión de recursos humanos y otros de organización interna tales como: Perfiles de Puestos, Manual de Perfiles de Puestos y CPE-Cuadro de Puestos de la Entidad, en el marco de las normas vigentes.
- d. Coordinar y ejecutar la implementación del Tránsito al régimen de la Ley del Servicio Civil a través de herramientas como el mapeo de puestos y su dotación.
- e. Brindar acompañamiento técnico a las unidades orgánicas y/o áreas usuarias, en la información estructurada y exigencias que demanda el puesto en los procesos de selección, a fin de lograr la idoneidad del recurso humano.
- f. Proponer mejoras a los instrumentos empleados para Diseño y Administración de Puestos, en el marco de la normatividad vigente.
- g. Elaborar y proponer la caracterización de los procesos, subprocesos y actividades, así como los respectivos diagramas de flujo, reportes estadísticos, entre otros, relacionados a la organización del trabajo y su distribución, y la planificación de políticas del estado.
- h. Absolver consultas y brindar asistencia técnica en materia de recursos humanos en el marco de su especialidad, en cumplimiento de las metas de la entidad.
- i. Otras funciones asignadas por el/la Coordinador/a de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.

#### **GIRADOR DE TESORERÍA (COD. 097-UA)**

- a. Realizar giros en el SIAF por las transferencias por concepto de Bonos decretados por el Gobierno Central.
- b. Realizar la revisión, verificación y giros de las planillas por pagar en el SIAF efectuando las retenciones de ley y otras señaladas en el expediente a fin de establecer el importe neto a depositar en las respectivas cuentas del personal del Programa Contigo.
- c. Emitir las Cartas Orden por Bancos por las planillas por pagar, a ser gestionados en el banco de la Nación y banca privada, adjuntando el anexo detallado de los importes individuales a depositar.
- d. Efectuar la fase girado de las retenciones por tributos varios, Administradoras de Fondos de Pensiones – AFP, Oficina de Normalización Previsional – ONP, reversiones, devoluciones, depósitos Judiciales y otras señaladas en el expediente de planillas, hasta completar el íntegro de las retenciones.
- e. Efectuar la fase de girado de órdenes de compra y de servicios, servicios de terceros, viáticos, caja chica, reembolsos de caja chica y otros, cuando se requiera.
- f. Efectuar y registrar las devoluciones por menor gasto y emitir los T6.
- g. Imprimir los Comprobantes de Pagos, adjuntar los sustentos y derivar para los vistos buenos correspondientes.
- h. Ejercer las demás funciones que le asigne el/la Coordinador/a de Contabilidad y Finanzas en el ámbito de su competencia.

#### **ANALISTA LEGAL (COD. 098-UAJ)**

- a. Analizar las normativas, los procedimientos y dispositivos legales relacionados con las actividades del Programa CONTIGO.
- b. Elaborar proyectos de resolución.
- c. Realizar seguimiento a los procesos administrativos, civiles, penales y de conciliación del Programa CONTIGO que tiene a cargo la Procuraduría.
- d. Colaborar con la formulación de proyectos normativos.
- e. Mantener actualizado el archivo de normas legales relacionadas con el Programa CONTIGO.
- f. Elaborar proyectos de informes sobre consultas, opiniones y expedientes en materia Legal.
- g. Participar en la revisión del registro de datos e información de los aplicativos informáticos institucionales de competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- h. Ejercer las demás funciones que se le asignen en el ámbito de su competencia.

**ESPECIALISTA I EN PRESUPUESTO (COD. 099-UPPM)**

- a. Participar de la Gestión de todas las fases del proceso presupuestario mediante la preparación de documentación, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con la normatividad presupuestaria vigente.
- b. Realizar el seguimiento proactivo de la gestión presupuestal de las unidades orgánicas del Programa, identificando saldos de libre disponibilidad y su redistribución para garantizar una ejecución óptima del presupuesto según prioridades.
- c. Ejecutar las emisiones de certificaciones de créditos presupuestales solicitadas por las diversas dependencias de la entidad, para la atención de los requerimientos.
- d. Participar en la elaboración de propuestas de normas o procedimientos que permitan mejorar los procesos involucrados al puesto y a la gestión de la unidad.
- e. Analizar e informar el avance de ejecución presupuestal en las etapas de Certificación de Crédito Presupuestario, Compromiso y Devengado por toda fuente de financiamiento y a nivel de específicas de gasto de las unidades del Programa.
- f. Elaborar reportes, en el marco de sus competencias, que permitan sustentar el adecuado cumplimiento en materia presupuestal, en concordancia con la normativa vigente.
- g. Brindar asistencia técnica a las diversas dependencias de la entidad en materia presupuestaria.
- h. Las demás funciones que le asigne el jefe(a) de la unidad.

**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	<b>Inicio:</b> A la suscripción del contrato. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2020.

**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](mailto:seleccion.consultas@contigo.gob.pe)