

**AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN****PROCESO CAS P.S 085-2020- MIDIS-PNPDS****(01) COORDINADOR DE PROYECTOS E INTERVENCIONES****(01) APOYO ADMINISTRATIVO****(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de los siguientes profesionales:

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Coordinador de Proyectos e Intervenciones	100 - UAC	01	S/ 8,500	Unidad de Acompañamiento
Apoyo Administrativo	101 - UD	01	S/ 2,500	Unidad de Dirección Ejecutiva
Asistente Administrativo	102 - UD	01	S/ 3,000	Unidad de Dirección Ejecutiva
<b>TOTAL</b>		02		

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

Unidad de Dirección Ejecutiva y Unidad de Acompañamiento

**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****COORDINADOR DE PROYECTOS E INTERVENCIONES (COD. 100-UAC)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de seis (06) años.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia profesional en cargos similares mínima de cuatro (04) años, en funciones relacionadas al perfil del puesto.</li> <li>- <b>Experiencia en el Sector Público:</b> Experiencia profesional en el sector público desempeñando cargos similares, mínimo dos (02) años en oficinas, programas sociales.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Dinamismo</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- *Acreditar Bachiller o Título en: Ciencias Sociales (Antropología, Sociología, Trabajo Social, Derecho) o Ciencias de la Salud o Economía o Comunicación Social o Ingeniería (Industrial, de Gestión y/o afines).</li> <li>- En el caso de acreditar Bachiller debe contar con título de Maestría en Gestión de Proyectos, Gestión Pública y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- *Acreditar Cursos en Diseño y elaboración de proyectos o Formulación de proyectos de desarrollo, no menor de 12 horas; o</li> <li>- Diplomado en Gestión Pública e interculturalidad, no menor de 90 horas.</li> </ul>
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del enfoque de discapacidad, género, interculturalidad y derechos humanos.</li> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Liderazgo y Dirección de personas.</li> <li>- Elaboración de informes técnicos.</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 y Prezi (Básico)</li> </ul>

**APOYO ADMINISTRATIVO (COD. 101- UD)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en entidades públicas o privadas.</li> <li>- <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica de un (01) año en funciones similares relacionadas al puesto.</li> <li>- <b>Experiencia en el Sector Público:</b> Acreditar un (01) año de experiencia específica, desempeñando actividades de asistencia administrativa en entidades del sector público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Manejo adecuado de relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión</li> </ul>



<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- *Acreditar condición de Egresado(a) Técnica Superior en las carreras de: Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistente Administrativa o afines a la Formación Técnica.
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos</b>	- *Acredita Curso Especializado en Archivo y Administración Documentaria en la Gestión Pública o afines, no menor de 90 horas.
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	- Técnicas de manejo de archivos. - Redacción de documentos. - Gestión Pública.  (Se verificarán en la etapa de entrevista)
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>	- Word, Excel, Power Point y Prezi (Básico)

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COD. 102- UD)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- <b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y privado.. - <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica de un (01) año en funciones similares relacionadas al puesto. - <b>Experiencia en el Sector Público:</b> Acreditar un (01) año de experiencia específica, funciones relacionadas a digitación o atención al público o asistente administrativo en entidades del sector público.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en Equipo - Manejo adecuado de relaciones interpersonales - Capacidad para trabajar bajo presión - Proactividad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Egresado técnico básico de las carrera de: Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistente Administrativa o afines a la Formación Técnica.
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos</b>	- Curso Especializado en Políticas Públicas o Gestión Pública no menor de 90 horas. - Curso en Inclusión o Discapacidad no menor de 12 horas. - Curso Especializado en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF o SIGA no menor de 90 horas.
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	- Redacción de documentos - Protocolo ejecutivo - Conocimiento del Sistema de Gestión Documental.
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>	- 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:

#### **COORDINADOR DE PROYECTOS E INTERVENCIONES (COD. 100-UAC)**

- a. Diseñar y liderar la estrategia de Intervención del Programa CONTIGO, en las áreas de proyectos de inclusión social, acompañamiento, articulación y fortalecimiento de capacidades.
- b. Articulación con instituciones públicas y/o privadas del ámbito regional y/o local para el logro de los objetivos estratégicos del Programa.
- c. Promover y coordinar con las instituciones públicas, privadas y la comunidad, la implementación de estrategias para la atención de la población objetivo del Programa.
- d. Promover el establecimiento de alianzas estratégicas con gobiernos regionales, locales, instituciones públicas, privadas y de la comunidad, para un trabajo articulado que permita una atención integral de las personas con discapacidad severa.
- e. Promover la articulación con aliados estratégicos para trabajar de manera coordinada, brindando complementariedad de acciones en la intervención del Programa para el beneficio de los usuarios.
- f. Efectuar las coordinaciones intersectoriales para la definición conjunta de servicios que pueden ser brindados en el ámbito de competencia del Programa, que sean complementarios a la intervención.
- g. Diseñar los proyectos de prestaciones complementarias aprobadas por la Dirección Ejecutiva, para el beneficio de los usuarios del programa, articulando con actores regionales y/o locales cuando corresponda.
- h. Proponer proyectos de cooperación internacional e interinstitucional que apoyen el desarrollo e implementación de las acciones del Programa.
- i. Supervisar la implementación de la metodología y los resultados de la Intervención del Programa.
- j. Realizar el seguimiento del Plan Operativo Institucional, en correspondencia a sus competencias.
- k. Realizar el monitoreo y evaluación de las actividades del Programa.
- l. Elaborar, proponer y conducir el Sistema de Registro del Programa Nacional de Pensión no Contributiva.
- m. Generar los reportes de información solicitados por las Dirección Ejecutiva, si así se requiere.
- n. Ejercer las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Acompañamiento.

#### **APOYO ADMINISTRATIVO (COD. 101- UD)**

- a. Ejecutar documentos de acuerdo a las instrucciones o requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia.
- b. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico o informático a través del Sistema de Gestión Documentaria, preservando su integridad y confiabilidad.
- c. Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como elaborar, redactar y enumerar informes, oficios y memorandos, así como preparar presentaciones visuales que encargue el jefe inmediato.
- d. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del Director Ejecutivo, así como también coordinar reuniones o actividades de trabajo de acuerdo a las indicaciones y en el marco de las funciones de la Dirección Ejecutiva.
- e. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del superior inmediato.
- f. Elaborar ayudas de memoria, documentos, resúmenes ejecutivos y otros que se le encomienden.
- g. Organizar y cautelar el acervo documentario que corresponda a la Dirección Ejecutiva.
- h. Ejercer las demás funciones que se le asignen en el ámbito de su competencia.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COD. 102- UD)**

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones o requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia.
- b. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico o informático a través del Sistema de Gestión Documentaria, preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del Director Ejecutivo, así como también coordinar reuniones o actividades de trabajo de acuerdo a las indicaciones y en el marco de las funciones de la Dirección Ejecutiva.
- d. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del superior inmediato
- e. Organizar y cautelar el acervo documentario que corresponda a la Dirección Ejecutiva.
- f. Ejercer las demás funciones que se le asignen en el ámbito de su competencia.

**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)