

**AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO CAS P.S 002- 2021- MIDIS-PNPDS****(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar el/los servicio/s de un (01) Asistente Administrativo para la Dirección Ejecutiva.

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Asistente Administrativo	002- DE	01	S/ 3000	Dirección Ejecutiva
TOTAL		01		

2. Órgano o Unidad Requirente (unidad de requerimiento)

Dirección Ejecutiva - DE

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.
- Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"-Resolución-N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- 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: Experiencia laboral específica de un (01) año en funciones similares relacionadas al puesto.- Experiencia en el Sector Público: Un (01) año de experiencia específica, en funciones relacionadas al puesto en entidades del sector público.



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo - Manejo adecuado de relaciones Interpersonales - Capacidad para trabajar bajo Presión - Proactividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar* condición de Técnico Superior Egresado de las carreras: Administración, Contabilidad, Turismo o afines.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar* curso de redacción o afines, no menor de 12 horas. - Acreditar* curso de gestión documental, no menor a 12 horas.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos. - Protocolo ejecutivo. - Conocimiento del Sistema de Gestión Documental. <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, caso contrario, serán descalificados.

Para la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria.

III. FUNCIONES:

- a. Elaborar memorándums, cartas, oficios, informes, y otros documentos, que le sean encargados por la Dirección Ejecutiva.
- b. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen, llevando un registro ordenado en medio físico y/o digital a través del Sistema de Gestión Documentaria, preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Administrar y mantener actualizada la agenda de actividades de el/la Director/a Ejecutivo/a, así como también coordinar reuniones o actividades de trabajo de acuerdo a las indicaciones de la Dirección Ejecutiva.
- d. Hacer seguimiento a las respuestas de los 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 le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a en el ámbito de su competencia.

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.



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

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: Por tres (03) meses (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