

**AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN****PROCESO CAS P.S 004-2021- MIDIS-PNPDS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de los siguientes profesionales:

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Asistente Administrativo	004-DE	1	S/ 3,000	Dirección Ejecutiva
Asistente Administrativo	005-UPPM	1	S/ 3,000	Unidad de Planeamiento, Presupuesto Modernización
Especialista III de Afiliaciones	006-UOT	1	S/ 8,500	Unidad de Operaciones y Transferencias
TOTAL		03		

2. Órgano o Unidad Requirente (unidad de requerimiento)

Dirección Ejecutiva, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y la Unidad de Operaciones y Transferencias.

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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la “prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19” y del “subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19”.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DE LOS PUESTOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COD. 004-DE)

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- Confidencialidad- Orientación a Resultados- Razonamiento lógico- 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.- Acredita* 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)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COD. 005-UPPM)

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 como asistente administrativa o en funciones equivalentes.- Experiencia en el Sector Público:- Un (01) año de experiencia específica, como asistente administrativa o en funciones equivalentes en entidades en el sector público
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Proactividad.- Confidencialidad.- Orientación a resultados.- Trabajo en Equipo.- Razonamiento Lógico.



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar* condición de Técnico Superior Titulado de las carreras: Administración, secretariado o afines o acreditar estudios universitarios en las carreras relacionadas a Ciencias Sociales, Ciencias Administrativas y Derecho. -
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar* curso de Asistente de Gerencia o afines, no menor de 12 horas. - Acredita* curso en Sistemas Administrativos del Estado SIAF – SP, SIGA – MEF, SEACE, no menor a 12 horas.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y uso del Sistema de Gestión Documental.(SGD) <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)

ESPECIALISTA III EN AFILIACIONES (COD. 006-UOT)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Acreditar experiencia laboral mínima de seis (06) años en el sector público o privado. - Experiencia Específica: Acreditar experiencia laboral específica mínima cuatro (04) años desempeñando funciones de análisis y/o procesamiento de datos - Experiencia en el Sector Público: Acreditar mínimo dos (02) años de experiencia en temas afines al puesto en el sector público
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio - Orientación a resultados - Proactividad - Facilidad para trabajar en equipo multidisciplinario - Excelente redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar condición de Bachiller o Título profesional en las carreras de: Estadística, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Investigación Operativa. - De ser solo Bachiller, acreditar condición de Egresado de Maestría en Gerencia Social o Gestión Pública.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar curso en gestión o manejo de base de datos, preferentemente SQL Server no menor a 12 horas. - Acreditar curso en gestión pública o Administración o Gestión por Resultados no menor a 12 horas.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de software estadístico. - Conocimiento en gestión de la calidad y/o gestión de procesos. - Estudios de Gestión de Proyectos o afines a las funciones a desarrollar (deseable)



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

	(Se verificarán en la etapa de entrevista)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Word, Excel y Power Point (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, caso contrario, serán descalificados.

Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentadora

III. FUNCIONES:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COD. 004-DE)

- 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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COD. 005-UPPM)

Elaborar memorándums, cartas, oficios, informes, y otros documentos, que le sean encargados por la Dirección Ejecutiva.

- a. Elaboración de documentos de acuerdo a las instrucciones y 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 e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con el/ella.
- d. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se soliciten
- e. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del superior inmediato
- f. Apoyo en la coordinación con las áreas Usuarias.
- g. Apoyo en el manejo de los Sistemas Integrados Administrativos SIAF – SIGA, SEACE de acuerdo a lo solicitado
- h. Otras actividades asignadas por la Unidad de Planeamiento presupuesto y Modernización (UPPM) del Programa CONTIGO, relacionadas al servicio

ESPECIALISTA III EN AFILIACIONES (COD. 006-UOT)



- a. Ejecutar y supervisar el proceso de afiliación de usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a la normativa vigente.
- b. Monitorear y supervisar el registro de las solicitudes de afiliación del Programa CONTIGO en el Sistema.
- c. Preparar solicitudes de información a entidades competentes a partir de solicitud de usuarios que requieran completar o gestionar documentación acorde a los requisitos de afiliación.
- d. Gestionar el desarrollo del proceso de Mantenimiento de Padrón de Usuarios del Programa CONTIGO asegurando la calidad de la información.
- e. Validar la consistencia de la información remitida por las entidades públicas y privadas para el procesamiento del Padrón de Usuarios del Programa CONTIGO.
- f. Gestionar las actividades correspondientes a los procesos de reincorporación, suspensión y desafiliación del Padrón de Usuarios del Programa CONTIGO.
- g. Generar reporte de indicadores con los resultados obtenidos producto del procesamiento del Padrón de Usuarios del Programa CONTIGO, así como el mantenimiento del tablero de control.
- h. Gestionar y mantener actualizado las bases de información histórica de los Padrones de Usuarios del Programa CONTIGO.
- i. Supervisar la creación de expedientes, acervo documentario, de los usuarios afiliados o que formaron parte del Programa CONTIGO.
- j. Desarrollar los planes estratégicos para ejecutar las visitas post afiliación, así como identificar y mitigar las alertas de filtración.
- k. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata.

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: Por tres (03) meses (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