

**AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN****PROCESO CAS P.S 005-2021- MIDIS-PNPDS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar el/los servicios de un (01) profesional que se desempeñe como Asistente Administrativo para la Unidad Planeamiento, Presupuesto Modernización.

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Asistente Administrativo	007-UPPM	1	S/ 3,000	Unidad de Planeamiento, Presupuesto Modernización
TOTAL		01		

2. Órgano o Unidad Requirente (unidad de requerimiento)

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.
- 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 DEL PUESTO****ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COD. 007-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 y/o afines. - Experiencia en el Sector Público: Un (01) año de experiencia específica, como asistente administrativa y/o afines 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 Egresado 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 , SIGA – , 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)

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:

- 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

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.
Remuneración mensual	S/ 3,000 (tres mil Nuevos Soles). Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
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