

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO**AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN****PROCESO CAS P.S 006- 2021- MIDIS-PNPDS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de los siguientes técnicos y profesionales:

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Asistente de Gestión Documental	008- UA	01	S/ 3,800	Unidad de Administración
Especialista Legal	009- UA	01	S/ 7,000	Unidad de Administración
Auxiliar de Archivo	010- UA	01	S/ 2,500	Unidad de Administración
Asistente Administrativo	011-UA	01	S/ 3,500	Unidad de Administración
Auxiliar Documental Motorizado	012-UA	01	S/ 2,800	Unidad de Administración
Especialista en Control Previo	013 - CONT	01	S/ 6,500	Unidad de Administración - Coordinación de Contabilidad
Especialista en Integración Contable	014 - CONT	01	S/ 7,000	Unidad de Administración - Coordinación de Contabilidad
Especialista en Compensación y Administración de Personal	015 - RRHH	01	S/ 7,000	Unidad de Administración - Coordinación de RRHH
Especialista en Organización del Trabajo	016 -RRHH	01	S/ 6,000	Unidad de Administración - Coordinación de RRHH
Asistente en Servicios Generales	017- ABAS	01	S/ 2,800	Unidad de Administración - Coordinación de Abastecimiento
Analista en Contrataciones del Estado	018- ABAS	01	S/ 5,000	Unidad de Administración - Coordinación de Abastecimiento
Analista de Adquisiciones y Catálogos Electrónicos	019- ABAS	01	S/ 4,000	Unidad de Administración - Coordinación de Abastecimiento
Analista para Atención de Requerimientos Menores a 8 UIT	020- ABAS	01	S/ 5,000	Unidad de Administración - Coordinación de Abastecimiento



Especialista en Almacén y Control Patrimonial	021- ABAS	01	S/ 6,000	Unidad de Administración - Coordinación de Abastecimiento
Analista Legal	022 - UAJ	01	S/ 6,000	Unidad de Asesoría Jurídica - UAJ
TOTAL		15		

1. Órgano o Unidad Requirente (unidad de requerimiento)

Unidad de Administración y Unidad de Asesoría Jurídica.

2. Órgano o Unidad Requirente encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Administración

3. Base legal

- a. Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e. 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.
- f. Decreto de Urgencia 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones
- g. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DE LOS PUESTOS**ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL (COD. 008- UA)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Experiencia laboral general mínima de un año. - Experiencia Específica: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relativas al puesto. - Experiencia en el Sector Público: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de Servicio - Tener buenas habilidades comunicativas. - Actitud de Servicio - Tener buenas habilidades comunicativas. - Ser amable, paciente y tolerante. - Mostrarse comprometido con su trabajo. - Saber manejar bien el estrés.



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

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- *Acreditar la condición de Bachiller en la carreras de Administración, Ciencias Sociales, Archivo o a fines
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none">- Programa de Especialización en Trámite Documentario en el sector Público o afines no menor a 90 horas- Curso en Administración de Archivos o afines, no menor a 12 horas
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Archivo y Gestión documental- Conocimiento en Ofimática <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	<ul style="list-style-type: none">- Word, Excel, Power Point i (Básico).

ESPECIALISTA LEGAL (COD. 009- UA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y privado.- Experiencia Específica: Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares al puesto.- Experiencia en el Sector Público: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año , desempeñando actividades de asesoramiento legal en SCI y en temas administrativos en entidades del sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en Equipo- Manejo adecuado de relaciones interpersonales- Capacidad para trabajar bajo presión- Proactividad- Actitud de servicio
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- *Acreditar* Título Profesional de Derecho, con colegiatura y Habilitación Vigente, la que deberá estar vigente hasta la finalización de la Etapa de la Evaluación Curricular, conforme al cronograma del presente proceso.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none">- Curso especializado en Gestión y Control Gubernamental no menor a 90 horas- Curso especializado en Gestión Pública no menor a 90 horas- Curso de Contrataciones con el Estado o afines no menor a 12 horas.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento del Procedimiento Administrativo- Conocimiento de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (Ley 28716)- Elaboración de Informes Técnico-Legales. <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>



Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Word, Excel, Power Point i (Básico).
---	--

AUXILIAR DE ARCHIVO (COD. 010- UA)

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 mínima de un (01) años desempeñando funciones similares al puesto.- Experiencia en el Sector Público: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Análisis- síntesis- Comprensión lectora- Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- *Acreditar* Estudios Secundarios concluidos.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none">- Curso de Especialización en Gestión Documental y Archivo o afines no menor a 90 horas.- Curso en Administración de Archivos no menor a 12 horas.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Computación e Informática- Conocimiento básicos de Archivos <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Word, Excel, Power Point i (Básico).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COD. 011- UA)

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 mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares al puesto.- Experiencia en el Sector Público: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año de experiencia específica, desempeñando actividades de asistente administrativo o similar en entidades del sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en Equipo- Manejo adecuado de relaciones interpersonales- Capacidad para trabajar bajo presión- Proactividad



	- Actitud de servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- *Acreditar* condición de Egresado(a) Técnico en la carrera de: Secretariado Ejecutivo o Administración o afines
Cursos y Programas de especialización requeridos	- Curso de Asistente Administrativo en el sector público no menor de 30 horas - Cursos relacionados a los Sistemas Administrativos de la Gestión Pública no menor a 30 horas
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	- Conocimiento en Computación e Informática - Conocimiento en SIGA o SIAF - Conocimiento del POI (Se verificarán en la etapa de entrevista)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Word, Excel, Power Point i (Básico).

AUXILIAR DOCUMENTAL MOTORIZADO (COD. 012- UA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y privado. - Experiencia Específica: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año realizando funciones similares al puesto. - Experiencia en el Sector Público: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
Competencias	- Trabajo en Equipo - Manejo adecuado de relaciones interpersonales - Capacidad para trabajar bajo presión - Proactividad - Actitud de servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- *Acreditar* Estudios Secundarios concluidos.
Cursos y Programas de especialización requeridos	- Curso en trámite Documentario o afines, no menor de 12 horas.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	- Mantenimiento de vehículos motorizados. - Rutas y calles de Lima - Conocimiento en Trámite documentario (Se verificarán en la etapa de entrevista)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Word, Excel, Power Point i (Básico).

ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO (COD. 013-CONT)

REQUISITOS	DETALLE
	- Experiencia General:



Experiencia	<p>Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia Específica: Experiencia laboral específica mínima de un (01) desempeñando funciones relativas al puesto. - Experiencia en el Sector Público: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público en control previo y afines
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de Servicio - Facilidad de interrelacionarse - Trabajo en equipo - Orientación a resultados - Capacidad de análisis - Proactividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - *Acreditar Bachiller de las carreras de Contabilidad
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> - *Acreditar Programa de Especialización en SIAF, SIGA y SEACE, no menor de 90 horas. - Curso en contrataciones del estado y afines no menores a 12 horas - .
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Sistemas administrativo del Estado - Conocimiento en Normas de control interno - Conocimiento en Normativa Tributaria - <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	<ul style="list-style-type: none"> - Word, Excel, Power Point y Prezi (Básico)

ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE (COD. 014-CONT)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión en instituciones públicas y/o privadas - Experiencia Específica: Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años, desarrollando funciones en el área de Contabilidad en el sector público y/o privado. - Experiencia en el Sector Público: Experiencia profesional no menor de un (01) año, en el área de Contabilidad del sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad - Trabajo en equipo - Capacidad de análisis - Orientación al resultado - Actitud de servicio
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - *Acreditar la condición de Bachiller de la carrera de Contabilidad.



Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o Programa de Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (no menor de 90 horas). - Curso y/o Programa de Especialización en Control Gubernamental (no menor de 90 horas). - Curso Cierre Contable o afines (no menor de 12 horas)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en normativa legal contable. - Sistema Nacional de Contabilidad - Conocimiento y manejo del Módulo contable SIAF-WEB contable - Conocimiento en: Sistema Integrado de Administración Financiera, SIGA <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	<ul style="list-style-type: none"> - Word, Excel, Power Point y Prezi (Básico)

ESPECIALISTA EN COMPENSACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (COD. 015-RRHH)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años. - Experiencia Específica: Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en labores relacionadas a Recursos Humanos en el sector público o privado - Experiencia en el Sector Público: Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público relacionadas en remuneración o compensaciones
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad - Actitud de servicio - Orientación a Resultados - Facilidad para trabajar en equipo Multidisciplinario
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar Bachiller o titulado en las carreras de: Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial, o afines (Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Recursos Humanos o Administración de Personal o afines, no menor a 90 horas. - Curso sobre Planilla Electrónica y PLAME o afines, no menor a 24 horas.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en legislación laboral del régimen CAS, planilla electrónica, AIRHSP, SIAF, módulo de control de pago de planillas (mcpp). - Conocimiento PLAME, T-Registro, AFP net - Conocimiento de contratos y control de asistencia - Conocimiento de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento - <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>



Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Word y Power Poin (básico), Excel (intermedio)
---	--

ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (COD. 016-RRHH)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años. - Experiencia Específica: Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores relacionadas a Recursos Humanos en el sector público o privado - Experiencia en el Sector Público: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público en labores relacionadas a Recursos Humanos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para trabajar bajo presión. - Actitud de servicio. - Orientación a resultados. - Facilidad para trabajar en equipo. - Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- *Acreditar la condición de Bachiller en Psicología o Administración o Ciencias Sociales
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar curso relacionado a la Gestión por Procesos, no menor de 12 horas - Otros cursos relacionados a Recursos Humanos, no menor a 12 horas - Programa de Especialización en Servicio Civil no menor a 90 horas..
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos, según la Ley del Servicio Civil. - Conocimiento en Gestión Pública - Conocimiento en Gestión de Declaraciones Juradas de Conflicto de Intereses. - Conocimiento en Gestión de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas. - Conocimiento en Gestión de Integridad en las Entidades Públicas - <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Word, Excel, Power Point (Básico)

ASISTENTE EN SERVICIOS GENERALES (COD. 017-ABAS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en entidades públicas o privadas. - Experiencia Específica: Experiencia laboral específica no menor de un año en actividades relacionadas al puesto - Experiencia en el Sector Público:



	Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en el sector público. en el área de logística
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo - Manejo adecuado de relaciones interpersonales - Capacidad para trabajar bajo presión - Proactividad - Actitud de servicio
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - *Acreditar Título Técnico en las carreras - técnicas de contabilidad y/o computación e informática
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en contrataciones públicas (no menor a 12 horas) - Curso en mantenimiento de servicios generales, cadena de suministro o similares al puesto (no menor a 12 horas)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de ofimática – nivel intermedio. - Conocimiento en contrataciones públicas, mantenimiento, servicios generales. <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	<ul style="list-style-type: none"> - Word, Excel, Power Point (Básico).

ANALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (COD. 018-ABAS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años. - Experiencia Específica: Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relativas al puesto. - Experiencia en el Sector Público: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público en el área de logística.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo - Manejo adecuado de relaciones interpersonales - Capacidad para trabajar bajo presión - Proactividad - Actitud de servicio
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - *Acreditar la condición de Bachiller en las carreras de: Administración de empresas o afines.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Gestión Pública o afines, mayor a 12 horas - Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y/o Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, mayor a 12 horas - Curso de Especialización en Contrataciones del Estado, no menor de 90 horas. - Certificado OSCE (vigente)



Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en redacción de documentos - Conocimiento en contrataciones con el estado - Conocimiento en el manejo de sistema administrativos en el Estado <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	<ul style="list-style-type: none"> - Word, Excel, Power Point (Básico).

ANALISTA DE ADQUISICIONES Y CATALOGOS ELECTRÓNICOS (COD. 019-ABAS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años. - Experiencia Específica: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relativas al puesto. - Experiencia en el Sector Público: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público en el área de logística.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo - Manejo adecuado de relaciones interpersonales - Capacidad para trabajar bajo presión - Proactividad - Actitud de servicio
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - *Acreditar la condición de Técnico en las carreras - de contabilidad y/o administración y/o administración industrial y/o afines.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Gestión Pública o afines, mayor a 12 horas - Curso en Sistema Integrado De Gestión Administrativa – Siga y/o Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, mayor a 12 horas - .Certificado OSCE (vigente)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en redacción de documentos - Conocimiento en contrataciones con el estado - Conocimiento en el manejo de sistema administrativos en el Estado <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	<ul style="list-style-type: none"> - Word, Excel, Power Point i (básico).

ANALISTA PARA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS MENORES A 8 UIT (COD. 020-ABAS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.



	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia Específica: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relativas al puesto. - Experiencia en el Sector Público: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público en el área de logística.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo - Manejo adecuado de relaciones interpersonales - Capacidad para trabajar bajo presión - Proactividad - Actitud de servicio
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - *Acreditar la condición de Bachiller en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y afines
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en sistemas administrativos del estado, SIGA y SIAF, SEACE, mayor a 12 horas - Curso relacionado a gestión pública o afines, mayor a 12 horas. - Curso de Especialización en Contrataciones del Estado, no menor de 90 horas. - Certificado OSCE (vigente)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento - Conocimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE - Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y/o Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF - <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	<ul style="list-style-type: none"> - Word, Excel, Power Point i (Básico).

ESPECIALISTA EN ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL (COD. 021-ABAS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años. - Experiencia Específica: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relativas al puesto. - Experiencia en el Sector Público: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público en el área de logística.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo - Manejo adecuado de relaciones interpersonales - Capacidad para trabajar bajo presión - Proactividad - Actitud de servicio



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- *Acreditar la condición de Bachiller en la carrera de Contabilidad, Economía Administración o afines
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none">- Curso en Gestión Patrimonial de Bienes Muebles o afines, mayor a 12 horas- Curso en Gestión y Administración de Almacenes del Estado o afines, mayor a 12 horas.- Curso en Implementación SIGA MEF -MP o afines, mayor a 12 horas- Programa de Especialización en Gestión y Control Patrimonial de Bienes del Estado y SIGA ML y MP” o afines, mayor a 90 horas.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento del SIGA- Módulo Patrimonio y Sub módulo almacén <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	<ul style="list-style-type: none">- Word, Excel, Power Point i (Básico).

ANALISTA LEGAL (COD. 022- UAJ)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en empresas públicas como privadas.- Experiencia Específica: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en áreas legales y/o afines en entidades públicas o privadas.- Experiencia en el Sector Público: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad para trabajar bajo presión- Vocación de servicio.- Proactividad.- Orientación a resultados
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- *Acreditar Bachiller de la carrera de: Derecho
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none">- Programa de especialización en Derecho Administrativo y/o afines.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Procedimiento administrativo.- Elaboración de informes legales.- Elaboración de proyectos de resoluciones <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	<ul style="list-style-type: none">- Word, Excel, Power Point (básico).



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

NOTA:

El postulante deberá leer las bases generales que rigen los procesos CAS, que se encuentran 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:

ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL (COD.008-UA)

- a. Recepción, registro y derivación en el Sistema de Gestión Documental Digital Web, de la documentación que ingresa por la Mesa de Partes del Programa CONTIGO, para su trámite respectivo.
- b. Absolución de consultas solicitadas por los órganos o unidades orgánicas del Programa CONTIGO, sobre la trazabilidad de los documentos recepcionados y registrados en la Mesa de Partes.
- c. Realizar actividades de control de calidad de la documentación ingresada en la Mesa de Partes del Programa CONTIGO, antes, durante y después del proceso de digitalización.
- d. Elaborar informes periódicos sobre las incidencias encontradas en el procedimiento de control de calidad, a fin de implementar medidas correctivas.
- e. Digitalización de los documentos registrados por la Mesa de Partes del Programa CONTIGO.
- f. Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

ESPECIALISTA LEGAL (COD.009-UA)

- a. Elaborar proyectos de informes absolviendo requerimientos efectuados por la Contraloría General de la República, en temas del Sistema de Control Interno- SCI, para la implementación de las medidas de remediación de competencia de la Unidad de Administración.
- b. Elaborar proyectos de informes para la implementación de las recomendaciones derivados de los informes de control formulados por el Órgano de Control Interno-JUNTOS, de competencia de la Unidad de Administración.
- c. Coordinar y brindar asistencia técnica a los responsables de las Coordinaciones de la Unidad de Administración del programa CONTIGO, en el ámbito de su competencia, sobre documentación y acciones vinculados a las recomendaciones de Medidas de Remediación a implementar del Sistema de Control Interno – SCI
- d. Analizar y evaluar expedientes administrativos para la elaboración de proyectos de Recursos impugnatorios e informes ante la SUNAT.
- e. Elaborar y revisar los proyectos de Resoluciones que expide la Unidad de Administración.
- f. Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a de Administración, relacionadas a la misión del puesto.

AUXILIAR DE ARCHIVO (COD.010-UA)

- a. Apoyar en la revisión e identificación de propuestas normativas que presentan las entidades públicas y las áreas a la dirección en materia archivística
- b. Atender los requerimientos de préstamo de documentos requeridos por las diversas instancias y dependencias de la entidad,
- c. comisiones de auditorías y de Comisiones Especiales, entre otros
- d. Seleccionar, evaluar, organizar y foliar la documentación del acervo documentario de la Unidad de Administración



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

- e. Actualización de Inventarios del acervo documentario de la Unidad de Administración
- f. otras funciones asignadas por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, relacionadas a la misión del puesto.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COD.011-UA)

- a. Realizar el control, distribución y seguimiento de la documentación recibida como, llevar su registro
- b. Organizar el registro de la documentación administrativa en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y
- c. confidencialidad.
- d. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico.
- e. Registrar los documentos en el Sistema de Gestión Documental de la Unidad de Administración.
- f. Formular los requerimientos de material de oficina para realizar la distribución en el despacho, llevando el control respectivo
- g. Digitalizar la documentación administrativa de la Unidad de Administración
- h. Recepción, registro y derivación en el Sistema de Gestión Documental Digital Web .
- i. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, que correspondan a la Unidad de Administración.
- j. Consolidar la información de las Coordinaciones de Abastecimiento, Contabilidad y Finanzas, Recursos Humanos para la actualización del Portal de Transparencia concerniente a la Unidad de Administración .
- k. Elaborar la Matriz de seguimiento del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Administración .
- l. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con el/ella. .
- m. Apoyo en el manejo de los Sistemas Integrados Administrativos SIAF – SIGA, SEACE de acuerdo a lo solicitado
- n. Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, relacionadas a la misión del puesto..

AUXILIAR DOCUMENTAL MOTORIZADO (COD.012-UA)

- a. Distribuir la documentación a otras entidades públicas y/o privadas según lo requiera el Programa CONTIGO, velando por la protección de la confidencialidad y seguridad de los documentos trasladados.
- b. Mantener un registro del control de los documentos remitidos.
- c. Realizar la gestión respectiva de los cargos documentarios
- d. Observar el horario de entrega de documentación establecido por las entidades públicas y/o privadas de destino para cumplir con la entrega de forma oportuna.
- e. Realizar seguimiento de la documentación en trámite.
- f. Comunicar a su inmediato superior sobre las ocurrencias producidas en el desarrollo de la distribución documentaria, así como notificar en caso de siniestro.
- g. Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a de Administración, relacionadas a la misión del puesto.

ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO (COD.013-CONT)

- a. Desarrollar el control previo de la documentación contable, antes del devengado y giro, dando conformidad a través de su visto bueno o devolviendo a las dependencias, la documentación no sustentada o con errores, e informando a la jefatura sobre el proceso de control efectuado.



- b. Coordinar y verificar periódicamente con el tesorero, el mantenimiento actualizado del archivo de los documentos fuentes de sustentación de la utilización de los fondos presupuestales.
- c. Efectuar arquezos inopinados a los fondos fijos de caja chica, previa coordinación con la jefatura
- d. Elaborar los informes relacionados a rendición de viáticos y/o encargos, que se requiera durante las auditorías.
- e. Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normativas y directivas vigentes.
- f. Efectuar la revisión y registro de las rendiciones y/o devoluciones de viáticos y encargos en el sistema integrado de administración financiera – SIAF.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE (COD.014-CONT)

- a. Efectuar la contabilización de los ingresos y egresos de fondos en las fases de compromiso, devengado, giro, pago y rendición a través del SIAF – RP, en el marco de la normatividad vigente.
- b. Ejecutar el proceso de conciliación de operaciones SIAF y Transferencias Financieras de la Unidad Ejecutora, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- c. Realizar el registro contable de las operaciones complementarias relacionadas con las provisiones, estimaciones, ajustes, rebajas, anulaciones, reversiones y otros a través del SIAF-RP en el marco de la normatividad vigente.
- d. Generar a través del SIAF-RP los libros principales y auxiliares de la entidad.
- e. Elaborar los análisis mensuales de las cuentas contables en el marco de la normatividad vigente
- f. Elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestarios de acuerdo con la normatividad vigente de la Dirección General de Contabilidad Pública
- g. Realizar la conciliación y anexos a los estados financieros requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia

ESPECIALISTA EN COMPENSACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (COD. 015-RRHH)

- a. Ingresar y validar la información en el PDT - PLAME a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT para la declaración de impuestos del Programa
- b. Realizar reportes, estadísticas e informes técnicos respecto a las planillas de remuneraciones y liquidaciones a fin de informar a la jefatura de recursos humanos
- c. Digitar e ingresar la información de las planillas de pago a las plataformas de los bancos para consecuente autorización y se efectúen los pagos mensuales de los servidores.
- d. consultas relacionadas al pago de remuneraciones a fin de cumplir con lo establecido por normatividad laboral vigente.
- e. Procesar y analizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a acciones de control y supervisión de las asistencias del personal del Programa
- f. Generar la fase de compromiso en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, para viabilizar el pago de las remuneraciones.
- g. Elaborar informes, memorandos y demás documentos que correspondan para atender los requerimientos del Órgano de Control Institucional y de otras instituciones en lo que respecta a las acciones de personal
- h. Realizar la administración de contratos del personal, así como los legajos del personal con el fin de cumplir la normativa legal.



- i. Realizar el control de asistencia, vacaciones, licencias, y afines con el fin de mantener los insumos para la generación de la planilla de remuneraciones documentada.
- j. Elaborar informes relacionados a gestión de personas para atender las consultas del personal o unidad, cuando corresponda.
- k. Otros indicados por su jefe inmediato superior.

ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (COD. 016-RRHH)

- a. Desarrollar y actualizar la matriz respecto a los avances de implementación del modelo de Integridad del Programa CONTIGO, en el marco de la normatividad vigente.
- b. Elaborar el Plan de Trabajo para la implementación del modelo de Integridad, en el marco de la normatividad vigente.
- c. Elaborar la matriz de riesgos de integridad identificados en el Programa CONTIGO.
- d. Realizar controles de debida diligencia a las unidades que correspondan, en el marco del Integridad del Programa CONTIGO, para informar a la Dirección Ejecutiva
- e. Elaborar reportes en el marco del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, de los servidores del Programa CONTIGO.
- f. Elaborar y gestionar la publicación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en el diario oficial “El Peruano”.
- g. Brindar acompañamiento técnico a los sujetos obligados a realizar Declaraciones Juradas de Conflicto de Intereses y Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de la CGR.
- h. Realizar el alta y baja, en los sistemas de la Contraloría General de la República y notificar oportunamente a los sujetos obligados a realizar sus Declaraciones Juradas.
- i. 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.
- j. Otras funciones asignadas por el/la Coordinador/a de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.

ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES (COD. 017-ABAS)

- a. Ejecutar acciones de mantenimiento de infraestructura o mobiliario rápido o de emergencia en las distintas áreas operativas del Programa que permitan la conservación y buen funcionamiento de la infraestructura y del mobiliario utilizado por personal del Programa
- b. Apoyar en la supervisión de la ejecución de servicios de mantenimiento de infraestructura y mobiliario realizado por terceros para poder otorgar la conformidad y determinar la vigencia de los plazos de garantía de los mismos
- c. Apoyar en la supervisión de la ejecución de los servicios generales del Programa (Limpieza, etc.) que permitan otorgar las conformidades respectivas y determinar de ser el caso el incumplimiento de la ejecución del contrato que conlleven a la aplicación de penalidades
- d. Apoyar en la supervisión y coordinación de las acciones previas a la fumigación de los ambientes con la finalidad de otorgar la conformidad y determinar la vigencia de los plazos de garantía de los mismos
- e. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato, en el marco de sus competencias

ANALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (COD.018-ABAS)

- a. Efectuar estudio de mercado para la contratación de bienes y/o servicios a solicitud de las diferentes unidades orgánicas.
- b. Elaborar los informes técnicos sobre ampliaciones de plazo, adicionales y reducciones que le sean solicitados



- c. Elaborar los informes técnicos sobre nulidades, resoluciones de contratos, pérdida de buena pro, ejecución de garantías, contrataciones complementarias, que le sean solicitados
- d. Elaborar los cuadros de aplicación de penalidades en el marco de los contratos en ejecución
- e. Seguimiento y control de las incidencias presentadas durante la ejecución contractual de los contratos celebrados bajo el ámbito de aplicación de la normativa sobre contratación pública
- f. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato, en el marco de sus competencias

ANALISTA DE ADQUISICIONES Y CATALOGOS ELECTRÓNICOS (COD.019-ABAS)

- a. Recibir los requerimientos de las diferentes áreas usuarias, revisar, analizar y de ser pertinente proponer las modificaciones respecto al cumplimiento normativo y que estén alineados a los requisitos técnicos, presupuestales y administrativos.
- b. Coordinar oportunamente con las diferentes dependencias la remisión de sus requerimientos conjuntamente con sus términos de referencia y/o especificaciones técnicas según corresponda.
- c. Elaboración de proyectos de documentos para la Oficina de Logística: Informes técnicos, memorándums, cartas, actas, entre otros.
- d. Registro de Información del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y SIGA
- e. Realizar coordinaciones con el área usuaria para realizar la selección de las fichas técnicas de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y preparar la información derivada para la formalización de los acuerdos marco con los proveedores adjudicatarios
- f. Elaborar, proponer y gestionar los documentos de selección para la generación de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco
- g. Atender la solicitud y aprobación de la habilitación y/o certificación presupuestal de los requerimientos asignados y su respectivo compromiso en el SIAF a fin de generar sus respectivas órdenes de compra o servicio
- h. Realizar el seguimiento con las áreas usuarias para la obtención de información que se requiera durante la ejecución contractual de las órdenes emitidas, en particular la emisión de la conformidad respectiva.
- i. Realizar la búsqueda en el Catálogo Electrónico de acuerdo marco sobre la existencia de los bienes, a efectos de proceder con la adquisición por el portal de PERU COMPRA.
- j. Hacer seguimiento a las contrataciones en el marco de la modalidad especial de Acuerdo Marco, manejando la plataforma para las notificaciones de las órdenes, así también para las resoluciones contractuales, cuando corresponda
- k. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato, en el marco de sus competencias

ANALISTA PARA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS MENORES A 8 UIT (COD.020-ABAS)

- a. Elaborar y visar a las Órdenes de Compra (OC) y de Servicio (OS), previa revisión integral de los requerimientos de aquellas adquisiciones que no superen las 8 UIT, para la suscripción del Coordinador de Abastecimiento.
- b. Registro de Información del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y SIGA
- c. Evaluar las necesidades de bienes y servicios para la atención de los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad para el cumplimiento de los objetos institucionales
- d. Gestionar la solicitud y aprobación de la habilitación y/o certificación presupuestal para atender los requerimientos asignados y su respectivo compromiso en el SIAF a fin de generar sus respectivas órdenes de compra o servicio
- e. Verificar documentos para la elaboración del expediente de contratación.
- f. Elaborar el cuadro comparativo en las contrataciones menores a 8 UIT



- g. Verificar que no se presenten requerimientos iguales dentro del mismo ejercicio que pudiera considerarse como fraccionamiento,
- h. Llevar el control de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio que se emitan, para que sean notificadas correctamente a los proveedores
- i. Elaborar todo tipo de documentación que permita dar viabilidad a la gestión de contratación de los procedimientos de selección, tales como Informes Técnicos, Cartas, Oficios, Memos entre otros

ESPECIALISTA EN ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL (COD.021-ABAS)

- a. Apoyar en la supervisión del traslado, carga y descarga de materiales, útiles y mobiliario que fuera necesario utilizar dentro de las oficinas del Programa Contigo que permitan llevar un control de los mismos, evitando así el deterioro o pérdida de bienes
- b. Integrar el equipo de trabajo encargado de realizar verificaciones periódicas de bienes muebles asignados a las distintas dependencias de la entidad
- c. Identificar, codificar y registrar bienes muebles adquiridos e ingresados bajo cualquier modalidad, utilizando el Sistema.
- d. Procesar y controlar el desplazamiento de bienes muebles a nivel interno y externo, bajo cualquier modalidad, actualizando su registro por ubicación y a nivel de cada usuario
- e. Informar por escrito sobre las irregularidades, deficiencias, errores, omisiones y otros hechos de importancia que se determine durante el Inventario Físico y las verificaciones periódicas selectivas que se realizan.
- f. Apoyar en la elaboración de informes técnicos para el Alta, la Baja, Administración, Disposición y Gestión de los bienes muebles de la entidad
- g. Apoyar en el ordenamiento y actualización de los documentos que sustentan la entrada y salida de bienes patrimoniales bajo cualquier modalidad
- h. Participar como facilitador en los actos preparatorios para la toma del Inventario físico que se debe realizar al 31 de diciembre de cada año
- i. Procesar las transferencias de bienes muebles solicitadas por los usuarios, manteniendo actualizado los reportes previstos para su control que corresponde
- j. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato, en el marco de sus competencias

ANALISTA LEGAL (COD. 022-UAJ)

- a. Analizar la normativa y disposiciones legales vinculadas con las actividades que se realizan en el Programa CONTIGO.
- b. Colaborar en la formulación de proyectos normativos vinculados a la finalidad del Programa CONTIGO.
- c. Elaborar informes respecto a consultas, opiniones y pronunciamientos en materia jurídico – legal.
- d. Elaborar proyectos de resoluciones.
- e. Revisar y mantener actualizado el archivo de las normas legales vinculadas al Programa CONTIGO.
- f. Ejercer otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de la competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



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

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: 31 de Diciembre del 20201

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