

**AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN****PROCESO CAS P.S 004- 2022- MIDIS-PNPDS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de los siguientes técnicos y profesionales:

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
AUXILIAR DE ARCHIVO	004- UA	01	S/ 2,500	Unidad de Administración
TOTAL		15		

1. Órgano o Unidad Requirente (unidad de requerimiento)

Unidad de Administración

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

Unidad de Administración

3. Base legal

- Ley N.º 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo No 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Decreto Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Directiva N.º 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 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
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DE LOS PUESTOS**AUXILIAR DE ARCHIVO (COD. 004- 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



	<ul style="list-style-type: none"> - síntesis - Comprensión lectora - Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - *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 básico de Archivos <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	<ul style="list-style-type: none"> - Word, Excel, PowerPoint i (Básico).

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, este presentará la documentación original sustentadora.

III. FUNCIONES:**AUXILIAR DE ARCHIVO (COD.004-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
- 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 con la misión del puesto.

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.



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

Plazo de duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: 31 de diciembre del 2022
--------------------------------	---

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