ANEXO N°03

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO CAS N°042 -2017/TP/DE/UGA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA "TRABAJA PERÚ".

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo, para la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos de la Unidad Gerencial de Proyectos del Programa "Trabaja Perú" por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS.

2. **Justificación de la convocatoria**
   Se requiere la contratación de un (01) Asistente Administrativo a fin de efectuar la adecuada y oportuna administración del archivo, registro de documentos generados y recepcionados de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos.

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos de la Unidad Gerencial de Proyectos del Programa "Trabaja Perú".

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Coordinación Funcional de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración del Programa "Trabaja Perú".

5. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia laboral de dos (02) años en la Administración Pública y/o Sector Privado. • Experiencia laboral de un (01) año en la Administración Pública y/o Sector Privado, como asistente o secretaria.
Formación Académica	• Técnica Superior en Secretariado, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Asistente Ejecutivo o Asistente de Gerencia o Administración, acreditado con título, constancia o certificado.
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: -Curso de especialización ≥ 24 horas. -Diplomado ≥ 90 horas.	• Manejo de herramientas informáticas de oficina (Microsoft Office: Word, Excel, Power Point), acreditado con constancia o certificado.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	• Conocimiento en redacción, archivística y/o gestión documental.
Competencias	• Capacidad para tomar decisiones. • Relaciones interpersonales. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo. • Proactividad.
Etapas de selección	■ Evaluación Curricular ☐ Evaluación Técnica ■ Evaluación Personal

TRABAJA PERÚ V°B° Lic. César Edmundo Gálvez Pardavé Director Ejecutivo

TRABAJA PERÚ V°B° Responsable de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Ejecutar el ingreso, distribución y ordenamiento sistemático de los documentos, según los procedimientos definidos, de acuerdo a la normativa vigente.

b) Organizar, administrar y archivar el acervo documentario de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos, velando por su seguridad, conservación, integridad y confidencialidad, emitiendo reportes periódicos.

c) Reportar información sobre el estado de los expedientes recibidos y remitidos a las diferentes Unidades Orgánicas del Programa.

d) Ejecutar el seguimiento de los expedientes tramitados por la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos.

e) Gestionar, distribuir y controlar los requerimientos de útiles varios para la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos.

f) Apoyar en la redacción de documentos administrativos para el adecuado funcionamiento de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos.

g) Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por el Responsable de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	El servicio será prestado en la Oficina Nacional del Programa "Trabaja Perú" ubicado en Av. Salaverry N° 655 – 7mo Piso del distrito de Jesús María, provincia de Lima y departamento de Lima.
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Termino: Hasta por un (01) mes.
Remuneración Mensual	S/ 2 500,00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Ing. Susy Giovana Ramos Gallegos
Responsable de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos

PROGRAMA TRABAJA PERÚ
V° B° APROBACIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

Lic. César Edmundo Gálvez Pardavé
Director Ejecutivo

"“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CUIDADANO”

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link **vacantes públicas**	Del 31 de marzo al 17 de abril de 2017.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos y Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.trabajaperu.gob.pe, Link **Convocatoria CAS**	Del 18 de abril al 24 de abril de 2017.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Presentación de documentos de los postulantes, en la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Piso 7. Jesús María, MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ.	25 de abril del 2017. **Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m.**	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -**MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERU**
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular (documentación recibida y cumplimiento de requisitos mínimos).	26 y 27 de abril del 2017.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link **Convocatoria CAS**	27 de abril del 2017.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° PISO	28 de abril del 2017.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link **Convocatoria CAS**	28 de abril del 2017.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Trabaja Perú, ubicado en Av. Salaverry N° 655 Piso 7 distrito de Jesús María.	Del 02 de mayo al 08 de mayo del 2017.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos

C.P.C. Juan Antonio Lao Estupiñán
Responsable de C. F. de Recursos Humanos