



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

PROCESO CAS N° 051-2017-TP/DE/UGA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE EN PROMOCION PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE PROMOCION DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria.

Se requiere la contratación administrativa de servicios de un (01) Asistente de Promoción para la Unidad Gerencial de Promoción.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Se requiere la contratación del puesto en mención para que coordine la ejecución de los procesos operativos y técnicos a cargo de la Unidad Gerencial de Promoción del Programa Trabaja Perú.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad Gerencial de Promoción del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Coordinación Funcional de Recursos Humanos.

5. Base legal.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado. • Con experiencia de Un (01) año en actividades de Promoción.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o egresado de las carreras de Periodismo, Educación, Sociología, Ing. Industrial o Trabajo Social.
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas. - Diplomado ≥ 90 horas.	
Conocimientos para el Puesto o Cargo (Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas).	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de programas de ofimática • Conocimiento de lenguaje audio visual.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión. • Transparencia.



REQUISITOS	DETALLES
Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar visitas de seguimiento a los convenios a nivel nacional en materia de promoción.
2. Realizar la sistematización de la información que resulten de la aplicación de la ficha seguimiento en las Unidades Zonales a nivel nacional.
3. Realizar el seguimiento a la contratación del seguro de vida y/o de accidentes de trabajo de los participantes.
4. Coordinar la organización y ejecución de eventos institucionales como talleres, ferias laborales, entre otras.
5. Diseñar los instrumentos y monitorear los procesos de selección de participantes.
6. Realizar el seguimiento, verificación y sistematización a la implementación de los Comités de Auditoría Social.
7. Las demás funciones que el Gerente de la Unidad Gerencial de Promoción le encargue de acuerdo a su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Programa trabaja Perú ubicado en Av. Salaverry 655 piso 7 – Ministerio de Trabajo – Jesús María.
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Un (01) mes.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 Soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

PROGRAMA TRABAJA PERU

.....
 V°B APROBACIÓN DE LA DIRECCION EJECUTIVA
 L. César Edmundo Oliver Andrade
 Director Ejecutivo



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de EmpleoViceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación LaboralPrograma
Trabaja Perú

“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 10 abril al 25 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 26 de abril al 03 de mayo 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.	04 de mayo 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).	05 y 08 de mayo del 2017.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	08 de mayo 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	09 de mayo 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	09 de mayo 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 10 de mayo al 16 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

