



ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 142 - 2017/TP/DE/UGA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO, PARA LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERU"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo, para la Coordinación Funcional de Logística, de la Unidad Gerencial de Administración, por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Se requiere la contratación de un Asistente Administrativo, a fin que efectúe la administración del acervo documentario, registro de los documentos generados y recepcionados, efectúe el seguimiento de los expedientes tramitados para su atención por la Coordinación Funcional de Logística.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Coordinación Funcional de Logística de la Unidad Gerencial de Administración 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

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia Laboral no menor de un (01) año en la administración pública y/o privada. o Experiencia como practicante no menor de un año en la actividad pública. (Como practicante pre o post profesional).





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Egresado en administración pública o economía.
Cursos/ Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas. - Diplomado ≥ 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Conocimientos acreditados en SIAF.</i>
Conocimientos (Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas).	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Conocimiento acreditado en Contrataciones del Estado.</i> ○ <i>Conocimiento en herramientas de Ofimática, puede acreditarse mediante declaración jurada.</i>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Capacidad para tomar decisiones.</i> ○ <i>Liderazgo y capacidad analítica.</i> ○ <i>Planificación y organización.</i> ○ <i>Trabajo en equipo.</i> ○ <i>Proactividad.</i>
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. Recepcionar y registrar en el sistema de trámite documentario el ingreso y salida de los documentos de la Coordinación Funcional de Logística, según los procedimientos establecidos.
2. Organizar y administrar el acervo documentario de la Coordinación Funcional de Logística, velando por su seguridad, conservación, integridad y confidencialidad, emitiendo reportes periódicos.
3. Reportar información sobre el estado de los expedientes recibidos y remitidos a las diferentes Unidades Orgánicas del Programa.
4. Efectuar el seguimiento de los expedientes tramitados para su atención por la Coordinación Funcional de Logística.
5. Gestionar, distribuir y controlar los útiles de oficina y otros de la Coordinación Funcional de Logística.
6. Apoyar en la formulación de documentos administrativos para el adecuado funcionamiento de la Coordinación Funcional de Logística.
7. Otras Funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por el Jefe de la Coordinación Funcional de Logística.



IV. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Salaverry 655, Piso 7 (Ministerio de Trabajo) – Jesús María.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Duración del Contrato	Inicio: Desde el día siguiente de suscrito el contrato. Término: Tres (03) meses.
Remuneración	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Abog. Luis Rolando Martínez Dulanto
Responsable de la Coordinación
Funcional de Logística

V°B° APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN
EJECUTIVA
PROGRAMA TRABAJA PERÚ

Lic. César Edmundo Gálvez Pardavé
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 26 de julio al 10 de agosto 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 11 de Agosto al 17 de agosto 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.	18 de agosto del 2017. <u>Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m.</u>	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).	21 y 22 de agosto del 2017.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	22 de agosto de 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	23 de agosto de 2017.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	23 de agosto de 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 24 de agosto al 31 de agosto 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

